



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



SUMÁRIO

Poder Executivo

- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL - SMGP

Poder Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL - SMGP

CP - EDITAL NORMATIVO Nº 4

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

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

TORNAR PÚBLICO o Edital Normativo do Concurso Público nº 4, de 2026, que estabelece normas para provimento de vagas nos cargos de Agente Administrativo, Fiscal e Fiscal de Obras e Posturas, na Administração Pública Direta e a formação de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba, em regime estatutário.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, 6 de outubro de 2026.

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal

(Republicado após período de impugnação, conforme Retificação do Edital Normativo nº 1/2026).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



EDITAL NORMATIVO Nº 4/2026

A Secretária Municipal de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Curitiba, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, em especial, as Leis Municipais nº 16.639, de 11 de dezembro de 2025, e 16.198, de 28 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 1.292, de 12 de agosto de 2026 e do Protocolo nº 01-074582/2026, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Concurso Público nº 4/2026**, sob o regime estatutário, visando ao provimento de vagas na Administração Pública Direta e a formação de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de etapa única, constituída pela Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração Municipal, observando-se o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes classificados, observando a ordem final de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de População Negra e Povos Indígenas encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste Edital. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



<https://concursos.curitiba.pr.gov.br/>. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

3 DOS CARGOS PÚBLICOS

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

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

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

AC= Ampla Concorrência | PPI= População Negra e Povos Indígenas | CH= Carga Horária (semanal) | CR= Cadastro de Reserva | PcD = Pessoa com Deficiência.

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

- Prefeitura Municipal de Curitiba;
- Fundação de Ação Social;
- Fundação Cultural de Curitiba
- Instituto Municipal de Administração Pública;
- Instituto Municipal de Turismo – Curitiba Turismo;
- Instituto de Previdência dos Servidores do Município;
- Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba.

- 3.2.1 O provimento previsto no subitem 3.2 alcança os candidatos aprovados além do número de vagas estabelecido na Tabela 3.1.1, que integrarão o banco de classificados e poderão ser convocados durante o prazo de validade do concurso, observada a ordem de classificação, nos termos do Decreto Municipal nº 1.292, de 12 de agosto de 2026. A indicação "CR" na Tabela 3.1.1 refere-se à formação de cadastro de reserva para os órgãos e entidades que solicitaram apenas essa formação, sem quantitativo de vagas imediatas, nos termos do art. 13 do mesmo decreto, e sua ausência para determinado cargo não impede o aproveitamento dos aprovados na forma deste subitem.¹

- 3.3 A remuneração dos integrantes do cargo de Fiscal de Obras e Posturas, correspondente ao valor de R\$ 4.993,27, é composta por:

- Vencimento Básico, no valor de R\$ 3.840,98;
- Gratificação de Responsabilidade Técnica: percentual de 30%, calculado com base no vencimento básico inicial é R\$ 1.152,29.

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

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

4 DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos da Administração Municipal:

- ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;

¹Incluído pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 anos até a data da posse, em virtude do disposto na Lei Complementar Municipal nº 133, 15 de dezembro de 2021;
- c) possuir escolaridade exigida para o cargo, até o ato da posse;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) ter boa conduta;
- g) ter boa saúde;
- h) possuir aptidão para o exercício do cargo;
- i) atender as condições previstas em Edital Normativo e legislação específica do cargo;
- j) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- k) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- l) não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a nomeação;
- m) não ser titular ou aposentado de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatíveis nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição.
- n) ter sido aprovado no presente Concurso Público.

5 DAS INSCRIÇÕES

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



5.10 DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:

- 5.10.1** O período para a realização das inscrições iniciará às **08h do dia 7 de outubro de 2026 até às 23h59min do dia 5 de novembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.10.2** A taxa de inscrição será correspondente ao(s) valor(es) constante(s) na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3** Antes de efetuar a inscrição neste Concurso Público, o candidato deverá acessar o portal “e-Cidadão” da Prefeitura Municipal de Curitiba, disponível em <https://autenticacao-ecidadao.curitiba.pr.gov.br/>, preencher as informações solicitadas e realizar seu cadastro, mediante a criação de “login” e “senha”.
- 5.10.3.1** Após a conclusão do cadastro no “e-Cidadão”, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br para iniciar sua inscrição, observando as orientações constantes do subitem 5.10.5 deste Edital.
- 5.10.3.2** O sistema não permitirá a efetivação da inscrição caso os dados pessoais obrigatórios estejam incompletos. Nessa hipótese, o candidato será orientado a retornar ao portal “e-Cidadão” para complementar as informações faltantes e, posteriormente, dar continuidade ao procedimento de inscrição.
- 5.10.4** Para efetuar a inscrição, será obrigatório informar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.10.4.1** O candidato que não possuir CPF deverá providenciar sua inscrição no Cadastro de Pessoa Física junto aos órgãos ou entidades credenciados, em tempo hábil para obter o respectivo número antes do término do período de inscrições.
- 5.10.5** Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) selecionar o concurso pretendido;
 - c) declarar ter lido e concordado com os termos deste Edital;
 - d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - e) preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - f) selecionar o cargo pretendido;
 - g) selecionar a(s) modalidade(s) de Concorrência (Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência e/ou População Negra e Povos Indígenas);
 - h) selecionar a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s) para realização da prova, caso necessário;
 - i) selecionar se possui formação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
 - j) Selecionar se já exerceu a função de Jurado, nos termos do artigo 440 do código de processo penal;
 - k) aceitar os Termos e Condições previstos no Edital Normativo;
 - l) selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário da Numbers Sociedade de Crédito Direto S/A (código 419), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com nº 419, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.6** Destaca-se que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraudes com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador que utilizará para efetuar sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus e malwares. A referida precaução se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11** O candidato somente terá sua inscrição deferida pela Fundação FAFIPA, após o repasse da confirmação do recebimento da taxa de inscrição pela instituição financeira credenciada – *A atualização do status poderá levar até 72 horas.*
- 5.11.1** O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente proceder com o cancelamento da mesma, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago junto a Instituição Organizadora.
- 5.11.2** Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12** A Fundação FAFIPA e a Administração Municipal não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13** **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.** O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga
- 5.13.1** O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.14** Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15** Não será permitida a realização de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato para cargos distintos ou para o mesmo cargo no âmbito deste Edital Normativo.²
- 5.16** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data limite de **6 de novembro de 2026**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras.

²Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 5.16.1** Em caso de perda ou extravio do boleto bancário, o candidato poderá efetuar a emissão da **2ª via de cobrança** por intermédio da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data limite de pagamento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.16.2** Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link supracitado e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da Instituição financeira que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que assim seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.17** Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso.
- 5.18** Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovedor ou à Fundação FAFIPA, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas por insuficiência de saldo, agendamentos intempestivos, erros de ordem técnica e outros similares.
- 5.19** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.20 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.20.1** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.20.2** A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.20.3 Da Isenção – Cadúnico (Lei Complementar Municipal nº 113, de 5 de julho de 2019):**
- 5.20.3.1** O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- a)** solicitá-la a partir das **08h do dia 7 de outubro de 2026 até as 23h59min do dia 13 de outubro de 2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - b)** informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
 - c)** o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
 - d)** o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
 - e)** somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
 - f)** o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.
- 5.20.4 Da Isenção – Doador de Sangue (Lei Municipal nº 9.818, de 25 de abril de 2000):**
- 5.20.4.1** O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá:
- a)** solicitá-la a partir das **08h do dia 7 de outubro de 2026 até as 23h59min do dia 13 de outubro de 2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - b)** comprovar, no mínimo, 01 (uma) doação de sangue realizada num período de 24 meses anteriores à publicação deste Edital, mediante juntada de documento oficial expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculado ao Sistema Único de Saúde – SUS, e de reconhecida idoneidade;
 - c)** o documento comprobatório da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.21 DA COMPROVAÇÃO DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA DE SINAIS – LIBRAS**
- 5.21.1** Conforme Lei Municipal nº 15.482, de 22 de agosto de 2019, que estabelece critérios de desempate para Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados no âmbito municipal, o candidato que tiver a capacitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, poderá solicitar a utilização desta como critério de desempate, conforme letra "g" do subitem 13.2. Para tanto, deverá encaminhar o certificado de proficiência, em conformidade com a legislação federal, durante o período de inscrições, conforme subitem 5.10, disponibilizado no site oficial da Fundação FAFIPA (www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.22 DA COMPROVAÇÃO DE TER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 5.22.1** Conforme Decreto-Lei Federal nº 3.689, de 3 de outubro de 1941, que estabelece o direito do jurado ter preferência, em igualdade de condições, no provimento mediante Concurso, de cargo ou função pública, o candidato que tiver exercido a função de jurado, poderá solicitar a utilização deste como critério de desempate, conforme letra "j" do subitem 13.2. Para tanto, deverá encaminhar a comprovação de ter exercido a função de jurado, em conformidade com a legislação federal, durante o período de inscrições, conforme subitem 5.10, disponibilizado no site oficial da Fundação FAFIPA (www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.23** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.24** O envio da solicitação de isenção não garante o deferimento automático. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.25** A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.26** O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes do ato de provimento;
 - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.27** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.28** Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.29** A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.30** O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.31** Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no subitem 5.16.
- 5.31.1** Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

6 DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1** Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1** As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei Municipal nº 16.639, de 2025, regulamentadas pelo Decreto nº 1.509, de 2026, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3** Por se tratar de certame com lista de classificação única entre os órgãos e entidades participantes, o percentual de reserva de vagas para pessoas com deficiência será calculado sobre o total de vagas ofertadas para o cargo no certame, sendo única a lista de candidatos com deficiência para o respectivo cargo, com convocação por ordem de classificação e critérios de alternância e proporcionalidade calculados sobre o total de admissões já realizadas no banco de classificados, independentemente do órgão ou entidade de lotação.
- 6.1.4** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.5** Durante o prazo de validade do Concurso, o candidato com deficiência (PcD) classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas para o cargo ao qual concorreu será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos PcD classificados serão convocados, respectivamente, para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas abertas, e assim sucessivamente, observadas a ordem de classificação, as vagas previstas neste Edital e, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 6.1.5.1** Caso o candidato tenha sido aprovado em mais de uma lista, será convocado para nomeação com base na classificação que lhe for mais benéfica.
- 6.1.6** A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por meio de Exame Médico Pericial e Ocupacional, realizado por equipe técnica do Departamento de Saúde Ocupacional, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

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

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

- 7.1** À população negra e povos indígenas serão reservados o percentual de 14% (quatorze por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal nº 15.931, de 20 de dezembro de 2021, Decreto Municipal nº 230, de 17 de fevereiro de 2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 803, de 21 de fevereiro de 2025 e pelo Decreto Municipal nº 1.292, de 12 de agosto de 2026.
- 7.1.1** Quando o número de vagas reservadas à população negra e povos indígenas resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 7.1.2** O percentual de vagas reservadas à população negra e povos indígenas será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 7.1.3** Somente haverá reserva imediata de vagas para população negra ou povos indígenas nos cargos com número de vagas igual ou superior a 4 (quatro).
- 7.2** Para concorrer às vagas reservadas que se refere o presente item, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas e autodeclarar-se (*Vide Anexo IV*) preto, pardo ou indígena, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sem prejuízo de procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.
- 7.2.1** A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este Concurso, a ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 7.2.2** A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.
- 7.2.3** As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.2.4** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas, pardas ou indígenas, conforme determinado no subitem 8.2, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em desfavor desta situação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 7.2.5** O candidato que se autodeclarar preto, pardo ou indígena, participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.
- 7.2.6** As pessoas pretas, pardas ou indígenas optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 7.2.7** As pessoas pretas e pardas ou indígenas optantes pela reserva de vagas aprovadas e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 7.2.8** É de exclusiva responsabilidade do candidato assinalar a opção por vaga destinada a preto, pardo ou indígena, no momento da inscrição.

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

- 7.3.1** O candidato que se autodeclarou preto, pardo ou indígena, na forma estabelecida neste Edital, caso aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Lei Municipal nº 15.931, de 2021 e ao Decreto Municipal nº 230, de 2022, o qual será promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade da Fundação FAFIPA.
- 7.3.2** A avaliação no procedimento de heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos, utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
- 7.3.3** O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:
I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;
II - declaração da sua respectiva comunidade sobre o seu pertencimento étnico, assinada por, pelo menos, duas lideranças reconhecidas com telefones de contato e endereços; A Comissão de verificação complementar, reserva-se o direito, se necessário, de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.
- 7.3.4** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.
- 7.3.5** Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em Concursos Públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 7.3.6** O Edital de convocação, com horário e local para avaliação do procedimento será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 7.4** Será eliminado do Concurso o candidato que:
a) se recusar a seguir os procedimentos de heteroidentificação;
b) tiver constatada a apresentação de declaração falsa.
- 7.5** A eliminação de candidato não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 7.6** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação e posse ao cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.7** Em caso de desistência de candidato preto, pardo ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado na respectiva listagem.
- 7.8** Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento complementar, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.
- 7.9** Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) à população negra e povos indígenas, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação da ampla concorrência e/ou da lista de pessoas com deficiência, quando couber.
- 7.10** A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas.
- 7.11** O resultado preliminar do procedimento de verificação complementar (heteroidentificação) será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 7.12** Do resultado preliminar do procedimento de verificação complementar caberá ao candidato solicitar recurso presencial no prazo de **02 (dois) dias úteis**, nos termos estabelecidos em edital específico.
- 7.13** Caberá à Comissão Recursal a reavaliação da condição de preto ou pardo autodeclarada pelo candidato, considerando exclusivamente as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento.
- 7.14** A Comissão Recursal será composta por três integrantes e seus suplentes, distintos da Comissão de Verificação, que não terão seus nomes divulgados. A composição da comissão garantirá a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.
- 7.15** O recurso será provido, para fins deste Concurso, quando o candidato que assim for considerado como preto ou pardo pela maioria dos membros da Comissão Recursal.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 7.16 O procedimento realizado pela Comissão Recursal ocorrerá presencialmente em Curitiba/PR, em data, local e horário a ser divulgado em edital específico.
- 7.17 A Comissão Recursal se reserva o direito de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.
- 7.18 Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso revisional.

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

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

- 8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, sendo pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo no Decreto Municipal nº 1.509, de 2026.
- 8.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- a) prova em braile;
 - b) prova ampliada (fonte 24);
 - c) sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
 - d) sala de fácil acesso;
 - e) fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
 - f) uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/telescópio, caneta de ponta grossa);
 - g) guia-intérprete;
 - h) acesso à cadeira de rodas;
 - i) mesa/ carteira especial;
 - j) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
- 8.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 8.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - b) enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
 - 8.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
 - 8.1.4.1.1 Fica assegurado aos candidatos com Diabetes Mellitus o direito de utilizar, durante as provas, monitores contínuos de glicose (CGM), glicosímetros, bombas de insulina, canetas de insulina ou outros dispositivos médicos necessários ao controle da doença, mediante apresentação de laudo ou declaração médica no ato da inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 16.698, de 9 de abril de 2026.

8.2 Da Candidata Lactante:

- 8.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
- 8.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 8.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 14.1.3, deste Edital, durante a realização do certame.
- 8.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 8.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 8.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 8.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.

8.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4 e 8.2.1 deverão ser anexados através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaoofafipa.org.br, durante o período de inscrição.

- 8.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estarem redigidos em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 8.4 O pedido desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 8.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 8.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 8.6 A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 8.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 8.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de **02 (dois) dias úteis** subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

9 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência (AC), às vagas para pessoa com deficiência (PcD), às vagas para população negra e povos indígenas (PPI), e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova (CE).
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na "Área do Candidato", constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 15 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10 DAS FASES DO CONCURSO

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

TABELA 10.1.1						
NÍVEL MÉDIO MÉDIO-TÉCNICO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05		12,50	
		Noções de Informática	05		12,50	
		Legislação	05		12,50	
		Conhecimentos Específicos	20		50,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40		--	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

PO = prova objetiva

11 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Curitiba, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste Edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 11.6** O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, preferencialmente de tinta preta, e de seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1** Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto Federal nº 10.266, de 5 de março de 2020, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 11.6.2** Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no subitem 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 11.6.3** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7** Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8** Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9** Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura, observadas as disposições do subitem 11.6;
 - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 14.1.3 deste Edital;
 - g) levar consigo o caderno de questões.
- 11.11** É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta-objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12** A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13** Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.
- 11.15** A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16** A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17** Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1** Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do subitem 14.1 deste Edital.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 11.17.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.**
- 11.17.3** As marcações feitas na Folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e Folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18** O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 11.19** Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem simultaneamente suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20** O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.
- 11.21** O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22** A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a tabela do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1** A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 10 deste Edital.
- 11.23** A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste Edital.
- 11.24** As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25** O candidato deverá obter nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, do **total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1** O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na "Área do Candidato", para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2** Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

13 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 13.1** Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.
- 13.1.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 13.1.2** A Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva.
- 13.2** Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003);
 - obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**;
 - obtiver maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
 - obtiver maior pontuação em **Raciocínio Lógico**;
 - obtiver maior pontuação em **Noções de Informática**;
 - obtiver maior pontuação em **Legislação**;
 - ter comprovado Proficiência em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
 - candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
 - persistindo o empate, será realizado o desempate por meio de Sorteio Público.
- 13.3** O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- lista de ampla concorrência (AC), contendo a classificação em ordem crescente, número de inscrição, nome, concorrência à vaga reservada à pessoa com deficiência, concorrência à vaga reservada à população negra e povos indígenas e nota final de todos os candidatos aprovados;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- b) lista de candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PcD), contendo a classificação em ordem crescente, número de inscrição e nome dos candidatos aprovados e confirmados como pessoa com deficiência; e
 - c) lista de candidatos às vagas reservadas para a população negra (pretos e pardos) e povos indígenas (PPI), contendo a classificação em ordem crescente, número de inscrição e nome dos candidatos aprovados e confirmados como população negra e povos indígenas.
- 13.4 O resultado final do Concurso Público, para o cargo ofertado neste Edital Normativo, será divulgado por meio de Edital específico publicado na Internet, nos endereços eletrônicos da Fundação FAFIPA (www.fundacaofafipa.org.br), do Diário Oficial Eletrônico Atos do Município de Curitiba e do site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.
- 13.5 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no subitem 13.5, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.
- 13.6 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

14 DA ELIMINAÇÃO

- 14.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 14.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
 - 14.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
 - 14.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações dos subitens 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
 - a) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, Ipad, cigarros eletrônicos, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
 - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
 - 14.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - 14.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
 - 14.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - 14.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
 - 14.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
 - 14.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 14.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
 - 14.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
 - 14.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
 - 14.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva.
 - 14.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
 - 14.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado no subitem 14.1.3.
 - 14.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 14.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 14.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

15 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 15.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial;
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova Objetiva (PO);
 - e) contra o resultado do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para População Negra e Povos Indígenas;
 - f) contra o resultado da análise da comprovação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência;
 - g) contra o resultado final e classificação dos candidatos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 15.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 15.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
- 15.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 15.4.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente (entendido como aquele desprovido de fundamentação lógica, legal ou fática), desarrazoado ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 15.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 15.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 15.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 15.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 15.9 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o estipulado neste Edital.
- 15.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 15.11 Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 15.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 15.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 15.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de recurso administrativo, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 15.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 15.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 15.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 15.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 15.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 15.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, Campus de Paranavai - PR, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

16 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

17 DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- 17.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no Edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Administração Municipal, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 17.1.1 Até o encerramento da vigência do Edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 17.2 O Edital conterá as informações sobre o meio de entrega da documentação pessoal, comprovação de escolaridade e eventuais exames laboratoriais e clínicos, seja por via eletrônica ou reunião presencial, a critério da Administração Municipal.
- 17.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados nos meios eletrônicos supramencionados.
- 17.4 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 17.5 Será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal, nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital de Convocação.
- 17.6 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 17.7 Para apresentar a documentação, o candidato terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, salvo quanto à comprovação de escolaridade, cujo documento deverá ser apresentado até a data da posse.
- 17.8 Os documentos pessoais descritos abaixo deverão ser enviados ou apresentados na forma a ser detalhada em Edital específico ³:
- a) Carteira de Identidade;
 - b) Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido no site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;
 - c) PIS ou PASEP;
 - d) Título de Eleitor;
 - e) Certidão de Quitação Eleitoral;
 - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - onde conste a identificação do candidato (e contendo o número do registro e série, quando couber);
 - g) Certificado de Reservista quando couber;
 - h) Certidão de Casamento (ou averbação do divórcio) ou Declaração Pública de União Estável, Carteira de Identidade e CPF do(a) cônjuge/companheiro(a), quando couber;
 - i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos e dependentes menores de 18 anos, quando couber;
 - j) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;
 - k) Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar;
 - l) Registro no Conselho Regional de Classe do Paraná e Certidão de Regularidade que comprove que o candidato está inteiramente regular com relação às demais exigências legais do Órgão de Classe, relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, incluindo aquelas relativas ao pagamento de anuidade e outras taxas (Exclusivamente para o cargo de Fiscal de Obras e Posturas);
 - m) Carteira Nacional de Habilitação em situação regular (Obrigatório para os cargos de Fiscal e Fiscal de Obras e Posturas);
 - n) Declaração de Vínculo Público – Anexo V preenchida e assinada;
 - o) Declaração de que não foi demitido do serviço público – Anexo VI preenchida e assinada;
 - p) Declaração de Não Descumprimento da Lei Municipal nº 8.984, de 17 de dezembro de 1996 e suas alterações – Anexo VII preenchida e assinada.

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

17.9.1 AGENTE ADMINISTRATIVO:

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

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

Outros documentos poderão equivaler à mencionada certidão, como:

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

Os documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

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

OUTROS REQUISITOS:

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

17.9.2 FISCAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

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

³Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

Outros documentos poderão equivaler à mencionada certidão, como:

- q) Carimbo do órgão mantenedor e fiscal que ateste a autenticidade no histórico escolar, ou
 - r) Página cuja publicação consta a conclusão do ensino médio do candidato em Diário Oficial, contendo número, data, nome da instituição, nome do concluinte e número da página, ou
 - s) Página da Consulta Pública de Concluintes do ensino médio da SEDUC do Estado de São Paulo; ou
 - t) Página de Consulta Pública do Diploma/Certificado, de conclusão de ensino médio do candidato, do site SISTEC.
- Os documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

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

OUTROS REQUISITOS:

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

17.9.3 FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

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

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

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

Outros documentos poderão equivaler à mencionada certidão, como:

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

Os documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

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

OUTROS REQUISITOS:

- I. Registro regular no respectivo Conselho Regional do Paraná.
- II. Noções de informática.
- III. Carteira de Habilitação em situação regular, compatível com o tipo de veículo a ser conduzido.

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

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

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

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 17.13** Conforme os §§ 4º e 5º do artigo 30, do Decreto Municipal nº 1292, de 2026, é facultado ao candidato, por meio de requerimento, solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória – Anexo VIII uma única vez, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, sendo que poderá ocorrer o término do prazo de validade do Concurso sem o aproveitamento do candidato.
- 17.14** Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória – Anexo VIII, na nova ordem classificatória, será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos.
- 17.14.1** O candidato que solicitar o deslocamento para o final de lista classificatória e que esteja concorrendo simultaneamente em mais de uma modalidade de concorrência (ampla concorrência, pessoa com deficiência e/ou população negra e povos indígenas) será reclassificado para o final de todas as listas em que estiver inscrito.
- 17.14.2** O requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória encontra-se no Anexo VIII.
- 17.15** A nomeação e posse no cargo público será precedida de exame médico ocupacional. O candidato convocado somente será nomeado se for considerado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 17.16 DO EXAME MÉDICO OCUPACIONAL**
- 17.16.1** O Exame Médico Ocupacional, de caráter eliminatório, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental do candidato, será composto de anamnese, exame físico, avaliações, exames complementares e avaliação psicológica admissional, de acordo com os requisitos do cargo e a critério do médico examinador, conforme parecer técnico da Medicina Ocupacional da PMC, com a finalidade de atestar a aptidão do candidato para o exercício do cargo pretendido e considerando eventuais intercorrências na saúde do candidato que impliquem incompatibilidade com o cargo pretendido ou que possam ser potencializadas com as atividades que serão realizadas no exercício regular das atribuições do cargo, que impliquem um quadro de ausências frequentes ou continuadas, restrições a determinadas atividades que favoreçam a prática de atos inseguros que venham a colocar em risco a integridade própria ou de terceiros ou conduzir à incapacidade para o trabalho no curto prazo, observando-se, ainda, o disposto na Resolução CFM nº 2.323/2022 a qual estabelece normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.
- 17.16.2** O Exame Médico Ocupacional será de responsabilidade do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, seguindo normas técnicas e legais estabelecidas na prática da Gerência de Medicina Ocupacional e fundadas na literatura especializada, nas normas éticas que orientam a atuação profissional do Médico e no conteúdo do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor do Município de Curitiba.
- 17.16.3** Na data do Exame Médico Ocupacional, o candidato, inscrito para o cargo de Fiscal ou Fiscal de Obras e Posturas, deverá apresentar os resultados dos seguintes exames:
- a) Radiografia de bacia, incidências AP;
 - b) Radiografia de joelhos, incidências AP e Perfil;
 - c) Radiografia de tornozelos, incidências AP e Perfil;
 - d) Radiografia de pés, incidências AP, Perfil e Oblíqua.
- 17.16.4** Os exames complementares, previstos neste Edital Normativo serão custeados integralmente pelo candidato e deverão ser realizados em serviços que possuam acreditação nos respectivos conselhos de regulação do exercício profissional.
- 17.16.5** Independentemente de sua APTIDÃO ou INAPTIDÃO declarada em função do conteúdo dos exames previstos no subitem 17.16.3, não haverá ressarcimento dos valores despendidos com a sua realização.
- 17.16.6** Quaisquer outros exames laboratoriais, clínicos e avaliações adicionais que não integrem o rol descrito no subitem 17.16.3, poderão ser requisitados pelo médico examinador, e neste caso, serão custeados pela Administração Municipal, sendo cabível a sua requisição em face de peculiaridades individuais da avaliação da saúde física e mental do candidato.
- 17.16.7** O candidato será submetido à Avaliação Psicológica Admissional, às expensas da Administração Municipal, a qual poderá ser realizada de forma presencial ou remota (on-line), observados os critérios e procedimentos estabelecidos em Edital de Convocação.
- 17.16.8** Os casos omissos serão objeto de análise por parte da Gerência de Medicina Ocupacional do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.
- 17.16.9** Além do objetivo declarado no subitem 17.16.1, no Exame Médico Ocupacional do candidato confirmado como pessoa com deficiência será avaliada a compatibilidade entre a sua deficiência e o exercício das atribuições do cargo, mediante avaliação realizada por equipe técnica composta por 3 (três) médicos, entre peritos e médico do trabalho, conforme disposto no Decreto Municipal nº 1.509, de 15 de setembro de 2026.
- 17.16.10** Quando a junta médica especial concluir pela inexistência de deficiência, a pessoa inscrita nessa qualidade será desclassificada da listagem de pessoa com deficiência, devendo permanecer na lista de Ampla Concorrência e/ou na lista de População Negra e Povos Indígenas, se for o caso, conforme sua classificação, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será desclassificada do Concurso Público.
- 17.16.11** Na hipótese de o candidato inscrito como pessoa com deficiência não ser confirmado nessa condição, quando do exame médico ocupacional, acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e a eliminação do Concurso, caso não tenham sido atingidos os critérios classificatórios da ampla concorrência e/ou às vagas reservadas à população negra e aos povos indígenas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

- 17.16.12** Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria salvo se a deficiência evoluir a tal ponto que incapacite a pessoa com deficiência.
- 17.16.13** O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.
- 17.16.14** Será considerado aprovado no Exame Médico Ocupacional, quem obtiver parecer "APTO" (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.
- 17.16.14.1** Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde, em exame complementar ou na avaliação psicológica admissional, o médico examinador deverá, tomando como parâmetro as características do cargo pretendido, considerar "APTO" ou "INAPTO" levando em consideração se a alteração é:
- a) compatível ou não com cargo pretendido;
 - b) potencializada com as atividades que serão realizadas;
 - c) determinante de ausências;
 - d) potencial de restrições às atividades fundamentais ao desempenho funcional;
 - e) capaz de gerar atos inseguros que possam colocar em risco a integridade física ou moral própria ou de terceiros;
 - f) potencialmente incapacitante em curto prazo.
- 17.16.14.2** A validade do Atestado de Saúde Ocupacional bem como dos resultados de eventuais exames laboratoriais, clínicos e avaliações solicitados é de 180 (cento e oitenta) dias, contados, respectivamente, a partir da data de conclusão do exame médico ocupacional pelo médico examinador e da data de realização dos exames laboratoriais, clínicos e avaliações.
- 17.16.14.3** Expirado o prazo de validade do Atestado de Saúde Ocupacional e dos exames laboratoriais, clínicos e avaliações, o candidato considerado aprovado será convocado, por meios eletrônicos, para submeter-se a nova avaliação médica e nessa ocasião poderão ser solicitados novos exames laboratoriais, clínicos e avaliações atualizados, a fim de que seja possível a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional atualizado.
- 17.16.14.3.1** Nessa hipótese, a repetição dos eventuais exames laboratoriais, clínicos e avaliações solicitados, será custeada pela Administração Pública Municipal.
- 17.16.14.4** Será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital de Convocação.
- 17.16.14.5** É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação, ficando a Administração Municipal isenta de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.
- 17.16.14.6** O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o novo exame médico ocupacional implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.
- 17.16.15** Se o candidato for declarado INAPTO no Exame Médico Ocupacional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, segundo procedimento a ser estabelecido no Edital de convocação.
- 17.16.16** O recurso, quanto ao resultado do Exame Médico Ocupacional, deverá ser apresentado de forma fundamentada, especificando os aspectos da avaliação que o convocado entender não terem sido realizados segundo a boa técnica e as normas éticas que regem a atividade profissional do Médico, exaradas pelo Conselho Federal de Medicina.
- 17.16.17** A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo Exame Médico Ocupacional, será concluída antes da data agendada para a posse dos convocados.
- 17.16.18** A avaliação do recurso será realizada por junta médica, da qual não participará o Médico do trabalho que realizou o exame inicial.
- 17.16.19** Os candidatos INAPTOS no Exame Médico Ocupacional serão eliminados do certame.
- 17.16.20** O não comparecimento no dia, horário e local marcados para qualquer exame médico ocupacional implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.

18 DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

- 18.1** A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem classificatória geral, a ordem classificatória das pessoas com deficiência e a ordem classificatória da população negra e povos indígenas.
- 18.1.1** A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e observará os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e de reserva de vagas.
- 18.1.1.1** Para fins de apuração da alternância e da proporcionalidade de que trata este item, a vaga reservada às pessoas com deficiência somente será considerada preenchida a partir da posse do candidato nomeado, não produzindo esse efeito a mera classificação, convocação ou entrega de documentação.
- 18.1.1.2** Caso o candidato tenha sido aprovado em mais de uma lista, será convocado para nomeação com base na classificação que lhe for mais benéfica.
- 18.2** Os candidatos nomeados integrarão o quadro efetivo de pessoal do órgão ou entidade para o qual forem nomeados, vinculado à Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional do Município de Curitiba, conforme o caso.
- 18.2.1** O candidato nomeado para a Administração Pública Direta não poderá ser transferido para a Administração Pública Autárquica ou Fundacional do Município de Curitiba, e vice-versa.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 18.2.2** A lotação do candidato nomeado ocorrerá a critério exclusivo da Administração Municipal, de acordo com a necessidade e a conveniência do serviço público.
- 18.3** A convocação para nomeação e posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Curitiba, www.concursos.curitiba.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 18.4** O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente, perdendo o direito à investidura no cargo e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 18.5** Será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital de Convocação.
- 18.6** É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação, ficando a Administração Municipal isenta de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.
- 18.7** Para a posse no cargo, o candidato terá 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, em acordo com a Lei Municipal nº 16.037, de 12 de julho de 2022 e Decreto Municipal nº 759, de 20 de maio de 2024.
- 18.8** Será admitida a apresentação dos documentos de escolaridade até o dia da posse, que será analisada de acordo com a legislação educacional vigente.
- 18.9** Até o término do prazo previsto para a posse, conforme subitem 18.7, é facultado ao candidato solicitar adiamento de posse, uma única vez, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, facultado à Administração Municipal estabelecer o período a ser concedido, inclusive por prazo inferior, iniciando a contagem do prazo na data de solicitação escrita e fundamentada do interessado, cujo deferimento fica a critério da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.

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

- 19.1** A Fundação FAFIPA declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão as seguintes, sem prejuízo de outras que eventualmente venham a ser necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018:
- a)** cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme o artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, que prevê a necessidade de aprovação em Concurso Público para investidura em cargos públicos;
 - b)** execução de contrato entre a Prefeitura Municipal de Curitiba e a Fundação FAFIPA para os fins de condução do certame;
 - c)** legítimo interesse para garantir a lisura e prevenir fraudes nos Concursos Públicos;
 - d)** dependendo do caso, o consentimento, que será obtido de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, sempre oferecendo a opção de não consentir e de não tratar aquele dado específico.
- 19.1.1** A Fundação FAFIPA declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica de aplicação e execução do certame. Nos demais casos, atua apenas como operador de dados da Prefeitura Municipal de Curitiba, a quem os dados são repassados e que define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.
- 19.1.2** Ao se inscrever neste Concurso, o candidato autoriza o contato, exclusivamente para o recebimento de informações sobre o Concurso, pelos meios de comunicação fornecidos no formulário de inscrição.
- 19.2** Campos presentes no formulário de inscrição:
- a)** CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.
 - b)** Campos condicionais:
 - b.1)** Considera-se negro ou indígena? Exigido em Concursos que possuem vagas reservadas a população negra (pretos e pardos) e povos indígenas.
 - b.2)** NIS (Número de Identificação Social) - exigido em solicitações de isenção CadÚnico.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Administração Municipal, no endereço eletrônico <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/> e www.fundacaofafipa.org.br.
- 20.1.1** É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital Normativo, bem como acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA – Campus de Paranavai – PR: www.fundacaofafipa.org.br e da Administração Municipal: <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/>.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 20.2** Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 20.3** A qualquer tempo, constatados indícios de irregularidades ou fraude, será instaurado procedimento de investigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 20.4** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 20.4.1** Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste Edital. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 20.5** Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 20.5.1** O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso.
- 20.5.2** As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o subitem 14.2.
- 20.6** A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 20.7** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 20.7.1** Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 20.8** A Fundação FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 20.9** A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 20.10** O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do Concurso Público. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal - Edifício Delta, Avenida João Gualberto, 623, 9º andar, torre B, com a apresentação da cópia de comprovante de endereço completo e de documento oficial com foto.
- 20.11** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 20.12** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 20.13** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Recursal em conjunto com a banca examinadora.
- 20.14** A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pela Administração Municipal.
- 20.15** Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 20.15.1** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA - caso não seja cadastrado.
- 20.15.2** As impugnações serão apreciadas pela banca examinadora e serão respondidas até a data de deferimento das inscrições (vide **ANEXO III**) – *Quando necessário, a depender da natureza da matéria impugnada, a Comissão Organizadora do Concurso Público será interpelada para subsidiar a resposta à impugnação.*
- 20.15.3** As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao impugnante na Área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 20.15.4** As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 20.16** Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.
- 20.17** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no site oficial da Fundação FAFIPA (www.fundacaofafipa.org.br), no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site (www.concursos.curitiba.pr.gov.br).
- 20.18** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca. Os dados serão mantidos durante o período de validade do Concurso.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



20.19 A legislação citada neste Edital será considerada conforme sua redação vigente à época da realização de cada fase do certame, admitindo-se eventuais alterações ou revogações que estejam em vigor na respectiva data.

Daniele Regina dos Santos
Secretária Municipal de Gestão de Pessoal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
NÚCLEO BÁSICO

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS

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

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES
EM PROCEDIMENTOS LEGAIS

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

EM COMUNICAÇÃO SOCIAL



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

EM ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

EM GESTÃO DE PESSOAS

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

EM SAÚDE

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

de graduação e pós-graduação (especialização e residência), por força da exigência curricular acadêmica e Lei Federal nº 8.080/1990;

- Desempenhar atividades de apoio à gestão;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM SECRETARIA ESCOLAR

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

EM SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

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

EM SERVIÇOS ESPECIAIS

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

EM SUPRIMENTOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

EM TRIBUTAÇÃO E/OU ARRECADAÇÃO

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



**CARGO: FISCAL
NÚCLEO BÁSICO**

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS

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

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

EM COMÉRCIO AMBULANTE, PATRIMÔNIO, PUBLICIDADE E MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

EM FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

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

EM CONTROLE AMBIENTAL

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

EM LIMPEZA PÚBLICA

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

EM MONITORAMENTO E PROTEÇÃO DOS ANIMAIS

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

EM SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

- Fiscalizar o cumprimento da legislação e normas pertinentes a produtos, ações, projetos, programas e seus equipamentos, coordenados pela Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SMSAN;
- Fiscalizar o cumprimento dos horários estabelecidos para funcionamento dos equipamentos administrados pela SMSAN;
- Acompanhar, monitorar e orientar as atividades desenvolvidas nos equipamentos administrados pela SMSAN;
- Atender e orientar permissionários, usuários, beneficiários e consumidores nas suas necessidades e deveres relativos às ações, normas e funcionamento dos programas, projetos e ações da SMSAN;
- Fiscalizar equipamentos em vias públicas e em outros espaços administrados pela SMSAN, conforme legislação e normas pertinentes;
- Fiscalizar a regularidade de documentos das atividades desenvolvidas, das infraestruturas utilizadas, dos procedimentos e processos, dos produtos, dos programas, projetos e ações administrados pela SMSAN;
- Fiscalizar os programas, projetos, produtos e ações, quanto ao cumprimento das legislações pertinentes, obrigações contratuais e outras correlatas;
- Fiscalizar, analisar e documentar em registros específicos estabelecidos pela administração, as atividades desenvolvidas nos programas, projetos e ações administrados pela SMSAN;
- Fiscalizar o funcionamento de equipamentos, estruturas, materiais e serviços utilizados nos programas, projetos, produtos e ações da SMSAN, conforme as legislações e normas pertinentes;
- Fiscalizar se os produtos manipulados e expostos para a comercialização e ou consumo, nos equipamentos administrados pela SMSAN, estão de acordo com as normas e legislações pertinentes;
- Atender às orientações expedidas pela SMSAN;
- Abordar e notificar vendedores ambulantes não autorizados, coibindo o comércio irregular em áreas administradas pela SMSAN;
- Proceder à apreensão de produtos, mercadorias e equipamentos não autorizados, em espaços administrados pela SMSAN, lavrando autos de apreensão e recolhimento, e providenciando o encaminhamento dos bens apreendidos à estrutura competente da SMU, para guarda e devolução;
- Avaliar, documentar, notificar, apreender, inutilizar e ou autuar diante da constatação de irregularidades;
- Realizar procedimentos administrativos inerentes à atribuição de fiscal (abertura de processo, anexação de documentos, atualização no sistema informatizado, acompanhar os procedimentos instaurados e demais atividades vinculadas de atendimento geral).

EM SERVIÇOS ESPECIAIS



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

EM TRANSPORTE

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

EM UNIDADES DE CONSERVAÇÃO E LAZER E DO JARDIM BOTÂNICO

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- Coibir a divulgação e distribuição de material informativo, brindes e assemelhados nas dependências das Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico;
- Providenciar a retirada de animais domésticos abandonados nas Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico, conforme legislação vigente;
- Tomar providências em emergências para garantir a normalidade e bem-estar dos visitantes e usuários das Unidades de Conservação e Lazer e do Jardim Botânico.

EM APOIO À GESTÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO URBANA

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
NÚCLEO BÁSICO

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO⁴

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

1 Conhecimentos Básicos

1.1 Língua Portuguesa

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

1.2 Raciocínio Lógico

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

1.3 Noções de Informática

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

1.4 Legislação

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

⁴Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Fundamentos da Administração Pública

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

2.2 Direito Administrativo

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

2.3 Direito Constitucional

- 2.3.1 Princípios fundamentais.
- 2.3.2 Direitos e garantias fundamentais.
- 2.3.3 Poder constituinte.
- 2.3.4 Normas constitucionais e hierarquia das normas.
- 2.3.5 Interpretação constitucional.
- 2.3.6 Administração Pública na Constituição Federal.

2.4 Ética, Relacionamento e Atendimento no Serviço Público

- 2.4.1 Ética, integridade, transparência e conflitos de interesses.
- 2.4.2 Relações interpessoais.
- 2.4.3 Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e suas alterações: participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública.
- 2.4.4 Comunicação.

2.5 Gestão da Informação, Arquivologia e Redação Oficial

- 2.5.1 Sistemas de informação organizacional.
- 2.5.2 Arquivologia: conceitos, princípios e gestão documental. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e suas alterações: política nacional de arquivos públicos e privados.
- 2.5.3 Correspondência comercial.
- 2.5.4 Redação oficial.

Cargo: FISCAL

1 Conhecimentos Básicos

1.1 Língua Portuguesa

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

⁴Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

- 1.1.10 Pontuação.
- 1.1.11 Uso dos porquês.
- 1.1.12 Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

1.2 Raciocínio Lógico

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

1.3 Noções de Informática

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

1.4 Legislação

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

2. Conhecimentos Específicos

2.1 Legislação Específica para a Atividade de Fiscalização

- 2.1.1 Decreto Municipal nº 1.753, de 29 de setembro de 2021: gerenciamento de resíduos sólidos no Município de Curitiba.
- 2.1.2 Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, artigo 4.º: Áreas de Preservação Permanente.
- 2.1.3 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, direitos e deveres.

⁴Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 2.1.4 Lei Municipal nº 10.625, de 19 de dezembro de 2002, e suas alterações: ruídos urbanos, proteção do bem-estar e do sossego público.
- 2.1.5 Lei Municipal nº 15.852, de 1.º de julho de 2021, e suas alterações: Política Municipal de Proteção, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente.
- 2.1.6 Lei Municipal nº 9.806, de 3 de janeiro de 2000, e suas alterações: Código Florestal do Município de Curitiba.
- 2.1.7 Lei Municipal nº 11.095, de 21 de julho de 2004, e suas alterações: aprovação de projetos, licenciamento de obras e atividades, execução, manutenção e conservação de obras no Município de Curitiba, fiscalização e penalidades.
- 2.1.8 Lei Municipal nº 6.407, de 12 de agosto de 1983, e suas alterações: comércio ambulante e atividades afins.

⁴Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

1 Conhecimentos Básicos

1.1 Língua Portuguesa

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

1.2 Raciocínio Lógico

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

1.3 Noções de Informática

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

1.4 Legislação

- 1.4.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.
- 1.4.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.
- 1.4.3 Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.
- 1.4.4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios Fundamentais, artigos 1.º ao 4.º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, artigos 5.º ao 17; Título III – Da Organização do Estado, artigos 18 e 19, 29 e 30, 37 ao 41; Título IV – Da Organização dos Poderes, artigos 44 ao 75.
- 1.4.5 Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e Lei Federal nº 14.230, de 25 de outubro de 2021: improbidade administrativa.
- 1.4.6 Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: acesso à informação.

⁴Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 1.4.7 Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, e suas alterações: prioridade de atendimento às pessoas.
1.4.8 Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Estatuto da Criança e do Adolescente – Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais.
1.4.9 Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, artigos 20 ao 30.
1.4.10 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Capítulo IV.

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Acessibilidade

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

2.2 Fiscalização, Urbanismo e Posturas Municipais

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

2.3 Legislação Ambiental e de Controle Urbano

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

2.4 Normas Técnicas e Regulamentares Aplicáveis à Fiscalização

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO⁵

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

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

⁵Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO
PARA POPULAÇÃO NEGRA

Eu, _____,
Portador(a) da Carteira de RG nº _____, inscrito no
CPF sob o nº _____, **DECLARO** que sou
_____ (preto(a) ou pardo(a)), para o fim específico de concorrer às vagas
reservadas para população negra do Concurso Público promovido pelo Município
de Curitiba, Estado do Paraná, aberto por intermédio do Edital Normativo nº
4/2026, conforme assegura a Lei Municipal nº 15.931, de 20 de dezembro de
2021.

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

FOTO 5X7

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

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

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

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





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PÚBLICO

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

Nome:		Classificação nº
CPF:	Telefone:	Edital Normativo nº 4/2026
Cargo:		
1) Sou agente público da Prefeitura Municipal de Curitiba: (vide observação no final desta Declaração) () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Local de trabalho: _____ Remuneração: R\$ _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada _____ Saída _____ / Escala: _____		
2) Sou agente público de outro ente da Federação: (vide observação no final desta Declaração) () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Local de trabalho (1): _____ Unidade da Federação: _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Data de ingresso: ____/____/____ Remuneração: R\$ _____ Área de atuação: ☐ Saúde ☐ Magistério ☐ Técnico ou Científico ☐ Outra Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada _____ Saída _____ / Escala: _____ Local de trabalho (2): _____ Unidade da Federação: _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Data de ingresso: ____/____/____ Remuneração: R\$ _____ Área de atuação: ☐ Saúde ☐ Magistério ☐ Técnico ou Científico ☐ Outra Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada _____ Saída _____ / Escala: _____		
3) Recebo proventos de Aposentadoria ou Inatividade: () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Regime previdenciário: ☐ INSS ☐ Regime Próprio de Previdência Local: _____ Proventos: R\$ _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Nível de Escolaridade do Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Nº do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: ____/____/____ Data de início da vigência: ____/____/____		
4) Recebo proventos de Pensão Civil ou Militar: () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Fundamento legal da pensão: _____ Grau de parentesco com o instituidor de pensão: _____ Data de início da concessão do benefício: ____/____/____ Proventos: R\$ _____ Nº do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: ____/____/____ Data de início da vigência: ____/____/____		
A presente Declaração é a expressão da verdade, fico ciente do seu teor e se, por qualquer forma, ocultar ou omitir a acumulação, presumir-se-á má fé, o que me ensejará, segundo as formalidades legais, a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente. Declaro, ainda, estar ciente da proibição de acumulação remunerada de cargos públicos conforme incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, bem como das implicações criminais por falsa declaração, conforme o art. 299 do Código Penal. Curitiba, ____/____/____. _____ Responsável pela conferência / GPDP _____ Candidato(a)		



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

Eu, _____ (nome completo), CPF nº _____, aprovado(a) no Concurso Público realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim específico de investidura no cargo de _____, Edital Normativo nº **4/2026**, classificação nº _____, **que não fui demitido(a) do Serviço Público Federal, Distrital, Estadual ou Municipal**, em consequência de aplicação de pena disciplinar após Sindicância Administrativa, **nos últimos 5 (cinco) anos**, contados da publicação do Edital Normativo, e que não perdi Cargo / Emprego / Função em razão de Sentença Judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO DESCUMPRIMENTO DA LEI
MUNICIPAL Nº 8.984, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1996 E SUAS
ALTERAÇÕES

Eu, _____ (nome completo), CPF nº _____, aprovado(a) no Concurso Público realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim específico de investidura no cargo de _____, Edital Normativo nº **4/2026**, classificação nº _____, que não descumprir o Art. 4º da Lei Municipal nº 8.984, de 1996, alterado pela Lei Municipal nº 15.089, de 10 de outubro de 2017, acrescido do §2º do Art. 2º, da Lei Municipal nº 11.378, de 14 de abril de 2005.

Curitiba, ____ de _____ de ____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

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

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

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

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO VIII - TERMO DE SOLICITAÇÃO DE FINAL DE LISTA

Eu, _____ (nome completo), abaixo assinado
e portador(a) do CPF nº _____, aprovado(a) no Concurso Público realizado
pela Prefeitura Municipal de Curitiba para o cargo de
_____, Edital Normativo nº **4/2026**, classificação nº
_____, venho por meio deste solicitar o meu deslocamento para o **FINAL DE LISTA** dos candidatos
aprovados neste certame.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CP - EDITAL NORMATIVO Nº 5

Torna público o Edital Normativo do Concurso Público para provimento de vagas nos cargos de Analista Administrativo, Analista de Finanças, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Contador e 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,

RESOLVE

TORNAR PÚBLICO o Edital Normativo do Concurso Público nº 5, de 2026, que estabelece normas para provimento de vagas nos cargos de Analista Administrativo, Analista de Finanças, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Contador e Engenheiro Civil, na Administração Pública Direta e a formação de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba, em regime estatutário.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, 6 de outubro de 2026.

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal

(Republicado após período de impugnação, conforme Retificação do Edital Normativo nº 1/2026).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



EDITAL NORMATIVO Nº 5/2026

A Secretária Municipal de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Curitiba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, em especial, as Leis Municipais nº 16.639, de 11 de dezembro de 2025, 16.198 e 16.199, de 28 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 1.292, de 12 de agosto de 2026 e dos Protocolos Eletrônicos nº 01-074582/2026, 01-179145/2026, 01-179699/2026, 01-188661/2026, 04-054801/2026, 04-056975/2026 e 04-057322/2026, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Concurso Público nº 5/2026**, sob o regime estatutário, visando ao provimento de vagas na Administração Pública Direta e a formação de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para todos os cargos.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência Administração Municipal, observando-se o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes classificados, observando a ordem final de classificação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de População Negra e Povos Indígenas encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste Edital. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/>. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

3 DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 Os cargos, os requisitos, as cargas horárias, os números de vagas para ampla concorrência (AC), os números de vagas para pessoa com deficiência (PcD), os números de vagas para população negra e povos indígenas (PPI), os vencimentos iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 150,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITOS DO CARGO	CH	AC	PcD (5%)	PPI (14%)	REMUNERAÇÃO
Analista Administrativo	Ensino superior completo <i>Conforme subitem 18.5.1</i>	40h	03 + CR	01 + CR	01 + CR	R\$ 5.306,21 + 30% <i>Gratificação Técnica</i>
Analista de Finanças	Ensino superior completo <i>Conforme subitem 18.5.2</i>	40h	03 + CR	01 + CR	01 + CR	R\$ 10.839,69 + 30% <i>Gratificação Técnica</i>
Assistente Social	Ensino superior completo <i>Conforme subitem 18.5.3</i>	30h	03 + CR	CR	CR	R\$ 4.333,71 + 30% <i>Gratificação Técnica</i>
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Ensino superior completo <i>Conforme subitem 18.5.4</i>	40h	08	01	01	R\$ 14.117,18 + 30% <i>Gratificação Técnica</i>
Contador	Ensino superior completo <i>Conforme subitem 18.5.5</i>	40h	08 + CR	01 + CR	01 + CR	R\$ 10.839,69 + 30% <i>Gratificação Técnica</i>
Engenheiro Civil	Ensino superior completo <i>Conforme subitem 18.5.6</i>	40h	24 + CR	02 + CR	04 + CR	R\$ 8.838,96 + 30% <i>Gratificação Técnica</i>

AC = Ampla Concorrência | PPI = População Negra e Povos Indígenas | CH = Carga Horária semanal | PcD = Pessoa com Deficiência | CR = Cadastro de Reserva.

- 3.2 As vagas estabelecidas neste Edital, bem como aquelas que surgirem ou vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste concurso, serão providas no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba, compreendendo os seguintes órgãos e entidades, na forma do Decreto Municipal nº 1.292, de 2026:

- Prefeitura Municipal de Curitiba;
- Fundação de Ação Social;
- Fundação Cultural de Curitiba;
- Instituto Municipal de Administração Pública;
- Instituto Municipal de Turismo – Curitiba Turismo;
- Instituto de Previdência dos Servidores do Município;
- Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba.

- 3.2.1 O provimento previsto no subitem 3.2 alcança os candidatos aprovados além do número de vagas estabelecido na Tabela 3.1.1, que integrarão o banco de classificados e poderão ser convocados durante o prazo de validade do concurso, observada a ordem de classificação, nos termos do Decreto Municipal nº 1.292, de 12 de agosto de 2026. A indicação "CR" na Tabela 3.1.1 refere-se à formação de cadastro de reserva para os órgãos e entidades que solicitaram apenas essa formação, sem quantitativo de vagas imediatas, nos termos do art. 13 do mesmo decreto, e sua ausência para determinado cargo não impede o aproveitamento dos aprovados na forma deste subitem.¹

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

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

¹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



4 DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos da Administração Municipal:
- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 anos até a data da posse, em virtude do disposto na Lei Complementar Municipal nº 133, 15 de dezembro de 2021;
 - c) possuir escolaridade exigida para o cargo, até o ato da posse;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
 - f) ter boa conduta;
 - g) ter boa saúde;
 - h) possuir aptidão para o exercício do cargo;
 - i) atender as condições previstas em Edital Normativo e legislação específica do cargo;
 - j) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
 - k) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - l) não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a nomeação;
 - m) não ser titular ou aposentado de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatíveis nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição.
 - n) ter sido aprovado no presente Concurso Público.

5 DAS INSCRIÇÕES

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 5.6** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, será instaurado processo administrativo disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para apuração da irregularidade, ficando o candidato sujeito a penalidade de exoneração ou demissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.7** Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada/protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8** No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere o cargo escolhido após a efetivação do pagamento da inscrição.
- 5.9** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
- 5.10.1** O período para a realização das inscrições iniciará às **08h do dia 7 de outubro de 2026 até às 23h59min do dia 5 de novembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.10.2** A taxa de inscrição será correspondente ao valor constante na tabela do item 3 deste Edital.
- 5.10.3** Antes de efetuar a inscrição neste Concurso Público, o candidato deverá acessar o portal “e-Cidadão” da Prefeitura Municipal de Curitiba, disponível em <https://autenticacao-ecidadao.curitiba.pr.gov.br/>, preencher as informações solicitadas e realizar seu cadastro, mediante a criação de “login” e “senha”.
- 5.10.3.1** Após a conclusão do cadastro no “e-Cidadão”, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br para iniciar sua inscrição, observando as orientações constantes do subitem 5.10.5 deste Edital.
- 5.10.3.2** O sistema não permitirá a efetivação da inscrição caso os dados pessoais obrigatórios estejam incompletos. Nessa hipótese, o candidato será orientado a retornar ao portal “e-Cidadão” para complementar as informações faltantes e, posteriormente, dar continuidade ao procedimento de inscrição.
- 5.10.4** Para efetuar a inscrição, será obrigatório informar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.10.4.1** O candidato que não possuir CPF deverá providenciar sua inscrição no Cadastro de Pessoa Física junto aos órgãos ou entidades credenciados, em tempo hábil para obter o respectivo número antes do término do período de inscrições.
- 5.10.5** Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos deste Edital;
 - insérer o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar o cargo pretendido;
 - selecionar a(s) modalidade(s) de Concorrência (Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência e População Negra e Povos Indígenas), quando houver;
 - selecionar a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s) para realização da prova, caso necessário;
 - Selecionar se já exerceu a função de Jurado, nos termos do artigo 440 do código de processo penal;
 - aceitar os Termos e Condições previstos no Edital Normativo;
 - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário da Numbers Sociedade de Crédito Direto S/A (código 419), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com nº 419, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a tabela do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.6** Destaca-se que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraudes com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador que utilizará para efetuar sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus e malwares. A referida precaução se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11** O candidato somente terá sua inscrição deferida pela Fundação FAFIPA, após o repasse da confirmação do recebimento da taxa de inscrição pela instituição financeira credenciada – A atualização do status poderá levar até 72 horas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente proceder com o cancelamento da mesma, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago junto a Instituição Organizadora.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e a Administração Municipal não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.** O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.13.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 Não será permitida a realização de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato para cargos distintos ou para o mesmo cargo no âmbito deste Edital Normativo.²
- 5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data limite de **6 de novembro de 2026**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras.
- 5.16.1 Em caso de perda ou extravio do boleto bancário, o candidato poderá efetuar a emissão da **2ª via de cobrança** por intermédio da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data limite de pagamento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.16.2 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link supracitado e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da Instituição financeira que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que assim seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovedor ou à Fundação FAFIPA, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas por insuficiência de saldo, agendamentos intempestivos, erros de ordem técnica e outros similares.
- 5.19 A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.20 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.20.1 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.20.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.20.3 Da Isenção – Cadúnico (Lei Complementar Municipal nº 113, de 5 de julho de 2019):**
- 5.20.3.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir **das 08h do dia 7 de outubro de 2026 até as 23h59min do dia 13 de outubro de 2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral;
 - o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
 - o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
 - somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
 - o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.

²Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



5.20.4 Da Isenção – Doador de Sangue (Lei Municipal nº 9.818/2000):

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

- a) solicitá-la a partir **das 08h do dia 7 de outubro de 2026 até as 23h59min do dia 13 de outubro de 2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- b) comprovar, no mínimo, 01 (uma) doação de sangue realizada num período de 24 meses anteriores à publicação deste Edital, mediante juntada de documento oficial expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculado ao Sistema único de Saúde – SUS, e de reconhecida idoneidade;
- c) o documento comprobatório da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível.

5.21 DA COMPROVAÇÃO DE TER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

5.21.2 Conforme Decreto-Lei Federal nº 3.689, de 3 de outubro de 1941, que estabelece o direito do jurado ter preferência, em igualdade de condições, no provimento mediante concurso, de cargo ou função pública, o candidato que tiver exercido a função de jurado, poderá solicitar a utilização deste como critério de desempate, conforme letra “g” do subitem 14.2. Para tanto, deverá encaminhar a comprovação de ter exercido a função de jurado, em conformidade com a legislação federal, durante o período de inscrições, conforme subitem 5.10, disponibilizado no site oficial da Fundação FAFIPA (www.fundacaofafipa.org.br).

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

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

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

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

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes do ato de provimento;
- III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.26 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.27 Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.28 A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

5.29 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** subsequentes à publicação do deferimento das isenções.

5.30 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no subitem 5.16.

5.30.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



6 DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1** Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1** As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei Municipal nº 16.639, de 2025, regulamentadas pelo Decreto nº 1.509, de 2026, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3** Por se tratar de certame com lista de classificação única entre os órgãos e entidades participantes, o percentual de reserva de vagas para pessoas com deficiência será calculado sobre o total de vagas ofertadas para o cargo no certame, sendo única a lista de candidatos com deficiência para o respectivo cargo, com convocação por ordem de classificação e critérios de alternância e proporcionalidade calculados sobre o total de admissões já realizadas no banco de classificados, independentemente do órgão ou entidade de lotação.
- 6.1.4** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.5** Durante o prazo de validade do concurso, o candidato com deficiência (PcD) classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas para o cargo ao qual concorreu será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos PcD classificados serão convocados, respectivamente, para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas abertas, e assim sucessivamente, observadas a ordem de classificação, as vagas previstas neste Edital e, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 6.1.5.1** Caso o candidato tenha sido aprovado em mais de uma lista, será convocado para nomeação com base na classificação que lhe for mais benéfica.
- 6.1.6** A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por meio de Exame Médico Pericial e Ocupacional, realizado por equipe técnica do Departamento de Saúde Ocupacional, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2** A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1** No ato da inscrição, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2** Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico conforme subitens 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1** O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie da deficiência, com indicação do código da Classificação Internacional de Doenças – CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM ou Registro do Ministério da Saúde – RMS e a assinatura do médico responsável por sua emissão ou a assinatura eletrônica certificada.
- 6.3.2.2** Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4** O candidato com deficiência que não atender às exigências constantes neste Edital durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Nesse caso, será mantida a inscrição para as vagas de ampla concorrência e/ou da lista de população negra e povos indígenas, quando couber. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.5** Caso, na avaliação realizada pela equipe técnica de que trata o Capítulo VI do Decreto Municipal nº 1.509, de 2026, não seja confirmada a condição de pessoa com deficiência, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 2015, a inscrição nessa modalidade será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6** O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1** O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação da ampla concorrência e/ou da lista de população negra e povos indígenas, quando couber.

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

- 7.1 À população negra e povos indígenas serão reservados o percentual de 14% (quatorze por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal nº 15.931, de 20 de dezembro de 2021, Decreto Municipal nº 230, de 17 de fevereiro de 2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 803, de 21 de fevereiro de 2025 e pelo Decreto Municipal nº 1.292, de 12 de agosto de 2026.
- 7.1.1 Quando o número de vagas reservadas à população negra e povos indígenas resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 7.1.2 O percentual de vagas reservadas à população negra e povos indígenas será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 7.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para população negra ou povos indígenas nos cargos com número de vagas igual ou superior a 4 (quatro).
- 7.2 Para concorrer às vagas reservadas que se refere o presente item, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas e autodeclarar-se (*Vide Anexo IV*) preto, pardo ou indígena, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sem prejuízo de procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.
- 7.2.1 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso, a ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 7.2.2 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.
- 7.2.3 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.2.4 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas, pardas ou indígenas, conforme determinado no subitem 7.2, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em desfavor desta situação.
- 7.2.5 O candidato que se autodeclarar preto, pardo ou indígena, participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso público.
- 7.2.6 As pessoas pretas, pardas ou indígenas optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 7.2.7 As pessoas pretas e pardas ou indígenas optantes pela reserva de vagas aprovadas e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 7.2.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato assinalar a opção por vaga destinada a preto, pardo ou indígena, no momento da inscrição.

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

- 7.3.1 O candidato que se autodeclarou preto, pardo ou indígena, na forma estabelecida neste Edital, caso aprovado e classificado em todas as etapas do concurso, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Lei Municipal nº 15.931, de 2021 e ao Decreto Municipal nº 230, de 2022, o qual será promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade da Fundação FAFIPA.
- 7.3.2 A avaliação no procedimento de heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos, utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
- 7.3.3 O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de povos indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:
- I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;
- II - declaração da sua respectiva comunidade sobre o seu pertencimento étnico, assinada por, pelo menos, duas lideranças reconhecidas com telefones de contato e endereços;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 7.3.4 A Comissão de verificação complementar, reserva-se o direito, se necessário, de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.
- 7.3.5 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.
- 7.3.6 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 7.3.7 O Edital de convocação, com horário e local para avaliação do procedimento será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 7.4 Será eliminado do concurso o candidato que:
- a) se recusar a seguir os procedimentos de heteroidentificação;
 - b) tiver constatada a apresentação de declaração falsa.
- 7.5 A eliminação de candidato não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 7.6 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação e posse ao cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.7 Em caso de desistência de candidato preto, pardo ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado na respectiva listagem.
- 7.8 Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento complementar, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.
- 7.9 Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) à população negra e povos indígenas, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação da ampla concorrência e/ou da lista de pessoas com deficiência, quando couber.
- 7.10 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas.
- 7.11 O resultado preliminar do procedimento de verificação complementar (heteroidentificação) será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 7.12 Do resultado preliminar do procedimento de verificação complementar caberá ao candidato solicitar recurso presencial no prazo de **02 (dois) dias úteis**, nos termos estabelecidos em Edital específico.
- 7.13 Caberá à Comissão Recursal a reavaliação da condição de preto ou pardo autodeclarada pelo candidato, considerando exclusivamente as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento.
- 7.14 A Comissão Recursal será composta por três integrantes e seus suplentes, distintos da Comissão de Verificação, que não terão seus nomes divulgados. A composição da comissão garantirá a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.
- 7.15 O recurso será provido, para fins deste Concurso, quando o candidato que assim for considerado como preto ou pardo pela maioria dos membros da Comissão Recursal.
- 7.16 O procedimento realizado pela Comissão Recursal ocorrerá presencialmente em Curitiba/PR, em data, local e horário a ser divulgado em Edital específico.
- 7.17 A Comissão Recursal se reserva o direito de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.
- 7.18 Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso revisional.

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

- 8.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**
- 8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo no Decreto Municipal nº 1.509, de 2026.
- 8.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- a) prova em braile;
 - b) prova ampliada (fonte 24);
 - c) sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
 - d) sala de fácil acesso;
 - e) fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
 - f) uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/teclupa, caneta de ponta grossa);
 - g) guia-intérprete;
 - h) acesso à cadeira de rodas;
 - i) mesa/ carteira especial;
 - j) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 8.1.3** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 8.1.4** Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a)** no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - b)** enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
- 8.1.4.1** O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 8.1.4.1.1** Fica assegurado aos candidatos com Diabetes Mellitus o direito de utilizar, durante as provas, monitores contínuos de glicose (CGM), glicosímetros, bombas de insulina, canetas de insulina ou outros dispositivos médicos necessários ao controle da doença, mediante apresentação de laudo ou declaração médica no ato da inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 16.698, de 9 de abril de 2026.
- 8.2 Da Candidata Lactante:**
- 8.2.1** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- a)** solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - b)** enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
- 8.2.2** A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 8.2.3** Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 15.1.3, deste Edital, durante a realização do certame.
- 8.2.4** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 8.2.5** Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 8.2.6** A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 8.2.7** Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 8.3** Os documentos referentes às disposições dos subitens 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4 e 8.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 8.3.1** Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estarem redigidos em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 8.4** O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 8.5** O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 8.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 8.6** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 8.7** O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 8.8** O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de **02 (dois) dias úteis** subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

9 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O Edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.2 No Edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência (AC), às vagas para pessoa com deficiência (PcD), às vagas para população negra e povos indígenas (PPI), e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova (CE).
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na "Área do Candidato", constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 16 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10 DAS FASES DO CONCURSO

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

TABELA 10.1.1						
NÍVEL SUPERIOR						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Noções de Informática	05		10,00	
		Conhecimentos Específicos	30		60,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40		80,00	
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	20,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

PO = prova objetiva | PT = prova de títulos.

11 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Curitiba, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste Edital, em horário e local a ser informado, por meio de Edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, preferencialmente de tinta preta, e de seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto Federal nº 10.266, de 5 de março de 2020, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.

11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.

11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.

11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.10 Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:

- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura, observadas as disposições do subitem 11.6;
- b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
- e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 15.1.3 deste Edital;
- g) levar consigo o caderno de questões.

11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta-objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.

11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.

11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.

11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do subitem 15.1 deste Edital.

11.17.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.

11.17.3 As marcações feitas na Folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e Folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

11.17.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.

- 11.18** O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 11.19** Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem simultaneamente suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20** O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.
- 11.21** O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22** A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a tabela do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1** A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 10 deste Edital.
- 11.23** A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste Edital.
- 11.24** As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25** O candidato deverá obter nota igual ou superior a **48 (quarenta e oito) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

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

13 DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

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

TABELA 13.1.1 DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado, na área relacionada ao cargo público concorrido.	8,00 (por título)	8,00
2	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado, na área relacionada ao cargo público concorrido.	6,00 (por título)	6,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização, na área relacionada ao cargo público concorrido, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	2,00 (por título)	6,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20,00

- 13.2** Somente estará habilitado a ter os títulos avaliados o candidato que obtiver aprovação na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.3** A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para preenchimento do formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste Edital.
- 13.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 13.4 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na "Área do Candidato", utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o Concurso Público o qual encontra-se inscrito, e em seguida "clique" no campo "Enviar títulos: prova de títulos";
 - anexar os documentos no "Formulário de cadastro de títulos";



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- d) os títulos que serão anexados, deverão ser digitalizados frente e verso de forma legível, em formato PDF, com o tamanho máximo de 50 (cinquenta) MB (megabytes), por título anexado.
- 13.5** A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, de acordo com a tabela 13.1.1 deste Edital.
- 13.5.1** a prova de títulos terá o valor máximo de 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 13.1.1 deste Edital;
- 13.5.2** somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 13.6** **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, preferencialmente autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 13.7** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar, atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) e às normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) vigentes à época da conclusão do curso, ou às normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), conforme o caso.
- 13.7.1** Também será aceita Certidão de conclusão de Doutorado, Mestrado e Especialização, acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, quando não abrangidos pela norma do CNE/CES vigente à época da conclusão do curso.
- 13.7.2** A Certidão de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE, vigentes à época da conclusão do curso. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na norma do CNE/CES aplicável à data de conclusão, e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, a certidão ou o diploma não será aceito.
- 13.8** Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, o diploma somente será aceito quando reconhecido por universidade brasileira que possua curso de pós-graduação stricto sensu avaliado, reconhecido e autorizado no âmbito do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG), na mesma área de conhecimento, em nível equivalente ou superior, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, nos termos da Resolução CNE/CES nº 2, de 19 de dezembro de 2024.
- 13.9** Os certificados/certidões ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão obrigatoriamente conter a carga horária cursada e estar acompanhados do respectivo histórico escolar.
- 13.10** Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.10.1** Quando o nome do candidato for diferente do constante do Título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (*por exemplo: certidão de casamento*).
- 13.11** Não serão avaliados os documentos:
- a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste Edital e do Edital de Convocação;
 - b) cuja digitalização esteja ilegível;
 - c) cuja digitalização esteja corrompida;
 - d) sem data de expedição;
 - e) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 13.12** Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 13.1.1 não serão considerados.
- 13.13** Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.14** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.15** Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 13.1.1.
- a) É de exclusiva responsabilidade do candidato a inserção dos documentos nos campos correlatos do sistema avaliativo da banca examinadora (conforme a prescrição de natureza taxativa da tabela 13.1.1), de acordo com a categoria correspondente ao título anexado;
 - b) A inserção em tópico ou campo incompatível, implicará no indeferimento do documento apresentado, inviabilizando a atribuição de pontuação ao respectivo item, não sendo permitida ainda, nenhuma alteração, correção ou remanejamento após o fim do prazo de submissão constante do cronograma de execução – Vide **ANEXO III** deste Edital.
- 13.16** A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em Edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.17** Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



14 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

15 DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 15.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 15.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 15.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações dos subitens 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
- a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, Ipad, cigarros eletrônicos, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
 - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 15.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 15.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 15.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

- 15.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 15.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 15.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 15.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 15.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 15.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 15.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva.
- 15.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 15.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado no subitem 15.1.3.
- 15.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 15.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 15.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
 - a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial;
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova Objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Prova de Títulos (PT);
 - f) contra o resultado do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos inscritos nas vagas reservadas para População Negra e Povos Indígenas;
 - g) contra o resultado da análise da comprovação dos candidatos inscritos nas vagas reservadas para Pessoa com Deficiência;
 - h) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 16.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 16.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
 - 16.4.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente (entendido como aquele desprovido de fundamentação lógica, legal ou fática), desarrazoado ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.9 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o estipulado neste Edital.
- 16.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 16.11 Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 16.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 16.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de recurso administrativo, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
 - 16.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
 - 16.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 16.15** As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do Edital de resultado a que se refere.
- 16.16** As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 16.17** A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *Campus* de Paranavaí - PR, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

18 DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- 18.1** A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no Edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Administração Municipal, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 18.1.1** Até o encerramento da vigência do Edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 18.2** O Edital conterá as informações sobre o meio de entrega da documentação pessoal, comprovação de escolaridade e eventuais exames laboratoriais e clínicos, seja por via eletrônica ou reunião presencial, a critério da Administração Municipal.
- 18.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados nos meios eletrônicos supramencionados.
- 18.4** O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 18.5** Será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal, nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital de Convocação.
- 18.6** É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação.
- 18.7** Para apresentar a documentação, o candidato terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, salvo quanto à comprovação de escolaridade, cujo documento deverá ser apresentado até a data da posse.
- 18.8** Os documentos pessoais descritos abaixo deverão ser enviados ou apresentados na forma a ser detalhada em Edital específico:³
- a) Carteira de Identidade;
 - b) Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido no site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;
 - c) PIS ou PASEP;
 - d) Título de Eleitor;
 - e) Certidão de Quitação Eleitoral;
 - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - onde conste a identificação do candidato (e contendo o número do registro e série, quando couber);
 - g) Certificado de Reservista quando couber;
 - h) Certidão de Casamento (ou averbação do divórcio) ou Declaração Pública de União Estável, Carteira de Identidade e CPF do(a) cônjuge/companheiro(a), quando couber;
 - i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos e dependentes menores de 18 anos, quando couber;
 - j) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;
 - k) Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar;
 - l) Registro no Conselho Regional de Classe do Paraná e Certidão de Regularidade que comprove que o candidato está inteiramente regular com relação às demais exigências legais do Órgão de Classe, relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, incluindo aquelas relativas ao pagamento de anuidade e outras taxas, quando couber;
 - m) Declaração de Vínculo Público – Anexo V preenchida e assinada;
 - n) Declaração de que não foi demitido do serviço público – Anexo VI preenchida e assinada;
 - o) Declaração de Não Descumprimento da Lei Municipal nº 8.984, de 17 de dezembro de 1996 e suas alterações – Anexo VII preenchida e assinada.

^{3,4} Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

18.9.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO⁴
ESCOLARIDADE EXIGIDA:

p) Para Ensino Superior Completo, em curso de graduação na modalidade de bacharelado, em uma das seguintes formações: Administração; Administração Pública; Análise de Sistemas; Ciências da Logística; Ciências Gerenciais; Direito; Gestão de Empresas e Negócios; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Logística; Políticas Públicas; Sistemas de Informação.

Deverá ser apresentado:

I. Diploma ou Certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Bacharelado em: Administração; Administração Pública; Análise de Sistemas; Ciências da Logística; Ciências Gerenciais; Direito; Gestão de Empresas e Negócios; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Logística; Políticas Públicas; Sistemas de Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

q) Para Ensino Superior Completo, em curso superior de tecnologia, em uma das seguintes formações: Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Gestão da Qualidade; Gestão da Tecnologia da Informação; Gestão de Recursos Humanos; Gestão Pública; Logística; Processos Gerenciais.

Deverá ser apresentado:

I. Diploma ou Certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Tecnólogo em: Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Gestão da Qualidade; Gestão da Tecnologia da Informação; Gestão de Recursos Humanos; Gestão Pública; Logística; Processos Gerenciais, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

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

18.9.2 ANALISTA DE FINANÇAS⁵
ESCOLARIDADE EXIGIDA:

a) Para Ensino Superior Completo, em curso de graduação na modalidade de bacharelado, em uma das seguintes formações: Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas.

Deverá ser apresentado:

I. Diploma ou certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Bacharelado em: Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; ou

b) Para Ensino Superior Completo, em curso superior de graduação, grau tecnológico, em uma das seguintes formações: Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Tributária.

Deverá ser apresentado:

I. Diploma ou certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Tecnólogo em: Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Tributária, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC

a)

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

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

18.9.3 ASSISTENTE SOCIAL

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

a) Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, acompanhado de histórico escolar de Bacharelado em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

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

OUTROS REQUISITOS:

I. Registro regular no respectivo Conselho Regional do Paraná.

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

⁵Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

18.9.4 AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS⁶

ESCOLARIDADE EXIGIDA:

- a) Para Ensino Superior Completo, em curso de graduação na modalidade de bacharelado, em uma das seguintes formações: Administração, Administração Pública, Análise de Sistemas, Arquitetura e Urbanismo, Ciência da Computação, Ciência de Dados, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Computação, Direito, Engenharia Civil, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Pública, Inteligência Artificial, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação.

Deverá ser apresentado:

- I. Diploma ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Bacharelado em: Administração, Administração Pública, Análise de Sistemas, Arquitetura e Urbanismo, Ciência da Computação, Ciência de Dados, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Computação, Direito, Engenharia Civil, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Pública, Inteligência Artificial, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; ou
- b) Para Ensino Superior Completo, em curso superior de graduação, grau tecnológico, em uma das seguintes formações: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Ciência de Dados, Computação, Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Tributária, Inteligência Artificial, Segurança da Informação.
- I. Diploma ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Tecnólogo em: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Ciência de Dados, Computação, Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Tributária, Inteligência Artificial, Segurança da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

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

OUTROS REQUISITOS:

- I. Além dos requisitos exigidos para o cargo, a investidura no cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais está condicionada à comprovação, pelo candidato aprovado, nos termos do § 4º do art. 6º da Lei Municipal nº 16.199, de 28 de agosto de 2023, a ser especificada no Edital de Convocação:
- a) da inexistência de registro de antecedentes criminais decorrentes de decisão condenatória transitada em julgado, de crime cuja descrição envolva a prática de ato de improbidade administrativa ou incompatível com a idoneidade exigida para o exercício do cargo;
- b) da inexistência de punição em processo disciplinar por ato de improbidade administrativa, mediante decisão de qualquer esfera de governo, da qual não caiba mais recurso ou revisão.

18.9.5 CONTADOR

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Superior Completo - Graduação em Ciências Contábeis.

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

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

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

OUTROS REQUISITOS:

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

18.9.6 ENGENHEIRO CIVIL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Superior Completo - Graduação em Engenharia Civil.

- a) Diploma ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Engenharia Civil / Engenharia de Produção Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

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

⁶Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



OUTROS REQUISITOS:

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

- 18.10** A atualização do endereço para correspondência deverá ser realizada na SMGP - Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal - Edifício Delta, Avenida João Gualberto, 623, 9º andar, torre B, com a apresentação da cópia de comprovante de endereço completo e de documento oficial com foto.
- 18.11** Conforme os §§ 4º e 5º do artigo 30, do Decreto Municipal nº 1292, de 2026, é facultado ao candidato, por meio de requerimento, solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória – Anexo VIII uma única vez, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, sendo que poderá ocorrer o término do prazo de validade do concurso sem o aproveitamento do candidato.
- 18.12** Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória – Anexo VIII, na nova ordem classificatória, será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos.
- 18.12.1** O candidato que solicitar o deslocamento para o final de lista classificatória e que esteja concorrendo simultaneamente em mais de uma modalidade de concorrência (ampla concorrência, pessoa com deficiência e/ou população negra e povos indígenas) será reclassificado para o final de todas as listas em que estiver inscrito.
- 18.12.2** O requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória encontra-se no Anexo VIII.
- 18.13** A nomeação e posse no cargo público será precedida de exame médico ocupacional. O candidato convocado somente será nomeado se for considerado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 18.14 DO EXAME MÉDICO OCUPACIONAL**
- 18.14.1** O Exame Médico Ocupacional, de caráter eliminatório, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental do candidato, será composto de anamnese, exame físico, avaliações e exames complementares, de acordo com os requisitos do cargo e a critério do médico examinador, conforme parecer técnico da Medicina Ocupacional da PMC, com a finalidade de atestar a aptidão do candidato para o exercício do cargo pretendido e considerando eventuais intercorrências na saúde do candidato que impliquem incompatibilidade com o cargo pretendido ou que possam ser potencializadas com as atividades que serão realizadas no exercício regular das atribuições do cargo, que impliquem um quadro de ausências frequentes ou continuadas, restrições a determinadas atividades que favoreçam a prática de atos inseguros que venham a colocar em risco a integridade própria ou de terceiros ou conduzir à incapacidade para o trabalho no curto prazo, observando-se, ainda, o disposto na Resolução CFM nº 2.323/2022 a qual estabelece normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.⁷
- 18.14.2** O Exame Médico Ocupacional será de responsabilidade do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, seguindo normas técnicas e legais estabelecidas na prática da Gerência de Medicina Ocupacional e fundadas na literatura especializada, nas normas éticas que orientam a atuação profissional do Médico e no conteúdo do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor do Município de Curitiba.
- 18.14.3** Quaisquer exames laboratoriais, clínicos e avaliações adicionais poderão ser requisitados pelo médico examinador e, neste caso, serão custeados pela Administração Municipal, sendo cabível a sua requisição em face de peculiaridades individuais da avaliação da saúde física e mental do candidato.⁸
- 18.14.5** Os casos omissos serão objeto de análise por parte da Gerência de Medicina Ocupacional do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.
- 18.14.6** Além do objetivo declarado no subitem 18.14.1, no Exame Médico Ocupacional do candidato confirmado como pessoa com deficiência será avaliada a compatibilidade entre a sua deficiência e o exercício das atribuições do cargo, mediante avaliação realizada por equipe técnica composta por 3 (três) médicos, entre peritos e médico do trabalho, conforme disposto no Decreto Municipal nº 1.509, de 15 de setembro de 2026.
- 18.14.7** Quando a junta médica especial concluir pela inexistência de deficiência, a pessoa inscrita nessa qualidade será desclassificada da listagem de pessoa com deficiência, devendo permanecer na lista de Ampla Concorrência e/ou na lista de População Negra e Povos Indígenas, se for o caso, conforme sua classificação, salvo na hipótese de má-fé comprovada, quando será desclassificada do concurso público.
- 18.14.8** Na hipótese de o candidato inscrito como pessoa com deficiência não ser confirmado nessa condição, quando do exame médico ocupacional, acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e a eliminação do concurso, caso não tenham sido atingidos os critérios classificatórios da ampla concorrência e/ou às vagas reservadas à população negra e aos povos indígenas.
- 18.14.9** Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo se a deficiência evoluir a tal ponto que incapacite a pessoa com deficiência.
- 18.14.10** O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.

^{7,8}Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 18.14.11** Será considerado aprovado no Exame Médico Ocupacional quem obtiver parecer “**APTO**” (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.
- 18.14.11.1** Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde, em exame ou avaliação complementar, o médico examinador deverá, tomando como parâmetro as características do cargo pretendido, considerar “**APTO**” ou “**INAPTO**” levando em consideração se a alteração é:
- a) compatível ou não com cargo pretendido;
 - b) potencializada com as atividades que serão realizadas;
 - c) determinante de ausências;
 - d) potencial de restrições às atividades fundamentais ao desempenho funcional;
 - e) capaz de gerar atos inseguros que possam colocar em risco a integridade física ou moral própria ou de terceiros;
 - f) potencialmente incapacitante em curto prazo.
- 18.14.11.2** A validade do Atestado de Saúde Ocupacional, bem como dos resultados de eventuais exames laboratoriais, clínicos e avaliações solicitados, é de 180 (cento e oitenta) dias, contados, respectivamente, a partir da data de conclusão do exame médico ocupacional pelo médico examinador e da data de realização dos exames laboratoriais, clínicos e avaliações.
- 18.14.11.3** Expirado o prazo de validade do Atestado de Saúde Ocupacional e dos exames laboratoriais, clínicos e avaliações, o candidato considerado aprovado será convocado, por meios eletrônicos, para submeter-se a nova avaliação médica, e nessa ocasião poderão ser solicitados novos exames laboratoriais, clínicos e avaliações atualizados, a fim de que seja possível a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional atualizado.
- 18.14.11.3.1** Nessa hipótese, a repetição dos eventuais exames laboratoriais, clínicos e avaliações solicitados será custeada pela Administração Pública Municipal.
- 18.14.11.4** Será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital de Convocação.
- 18.14.11.5** É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação, ficando a Administração Municipal isenta de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.
- 18.14.11.6** O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o novo exame médico ocupacional implicará a eliminação do candidato do concurso público.
- 18.14.12** Se o candidato for declarado INAPTO no Exame Médico Ocupacional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, segundo procedimento a ser estabelecido no Edital de convocação.
- 18.14.13** O recurso, quanto ao resultado do Exame Médico Ocupacional, deverá ser apresentado de forma fundamentada, especificando os aspectos da avaliação que o convocado entender não terem sido realizados segundo a boa técnica e as normas éticas que regem a atividade profissional do Médico, exaradas pelo Conselho Federal de Medicina.
- 18.14.14** A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo Exame Médico Ocupacional, será concluída antes da data agendada para a posse dos convocados.
- 18.14.15** A avaliação do recurso será realizada por junta médica, da qual não participará o Médico do trabalho que realizou o exame inicial.
- 18.14.16** Os candidatos INAPTOS no Exame Médico Ocupacional serão eliminados do certame.
- 18.14.17** O não comparecimento no dia, horário e local marcados para qualquer exame médico ocupacional implicará a eliminação do candidato do concurso público.

19 DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

- 19.1** A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem classificatória geral, a ordem classificatória das pessoas com deficiência e a ordem classificatória da população negra e povos indígenas.
- 19.1.1** A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e observará os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e de reserva de vagas.
- 19.1.1.1** Para fins de apuração da alternância e da proporcionalidade de que trata este item, a vaga reservada às pessoas com deficiência somente será considerada preenchida a partir da posse do candidato nomeado, não produzindo esse efeito a mera classificação, convocação ou entrega de documentação.
- 19.1.1.2** Caso o candidato tenha sido aprovado em mais de uma lista, será convocado para nomeação com base na classificação que lhe for mais benéfica.
- 19.2** Os candidatos nomeados integrarão o quadro efetivo de pessoal do órgão ou entidade para o qual forem nomeados, vinculado à Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional do Município de Curitiba, conforme o caso.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 19.2.1** O candidato nomeado para a Administração Pública Direta não poderá ser transferido para a Administração Pública Autárquica ou Fundacional do Município de Curitiba, e vice-versa.
- 19.2.2** A lotação do candidato nomeado ocorrerá a critério exclusivo da Administração Municipal, de acordo com a necessidade e a conveniência do serviço público.
- 19.3** A convocação para nomeação e posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Curitiba, www.concursos.curitiba.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 19.4** O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente, perdendo o direito à investidura no cargo e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 19.5** Será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital de Convocação.
- 19.6** É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação, ficando a Administração Municipal isenta de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.
- 19.7** Para a posse no cargo, o candidato terá 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, em acordo com a Lei Municipal nº 16.037, de 12 de julho de 2022 e Decreto Municipal nº 759, de 20 de maio de 2024.
- 19.8** Será admitida a apresentação dos documentos de escolaridade até o dia da posse, que será analisada de acordo com a legislação educacional vigente.
- 19.9** Até o término do prazo previsto para a posse, conforme subitem 19.7, é facultado ao candidato solicitar adiamento de posse, uma única vez, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, facultado à Administração Municipal estabelecer o período a ser concedido, inclusive por prazo inferior, iniciando a contagem do prazo na data de solicitação escrita e fundamentada do interessado, cujo deferimento fica a critério da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.
- 20 DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018**
- 20.1** A Fundação FAFIPA declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão as seguintes, sem prejuízo de outras que eventualmente venham a ser necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018:
- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme o artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, que prevê a necessidade de aprovação em concurso público para investidura em cargos públicos;
 - b) execução de contrato entre a Prefeitura Municipal de Curitiba e a Fundação FAFIPA para os fins de condução do certame;
 - c) legítimo interesse para garantir a lisura e prevenir fraudes nos Concursos Públicos;
 - d) dependendo do caso, o consentimento, que será obtido de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, sempre oferecendo a opção de não consentir e de não tratar aquele dado específico.
- 20.1.1** A Fundação FAFIPA declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica de aplicação e execução do certame. Nos demais casos, atua apenas como operador de dados da Prefeitura Municipal de Curitiba, a quem os dados são repassados e que define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.
- 20.1.2** Ao se inscrever neste concurso, o candidato autoriza o contato, exclusivamente para o recebimento de informações sobre o concurso, pelos meios de comunicação fornecidos no formulário de inscrição.
- 20.2** Campos presentes no formulário de inscrição:
- a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.
 - b) Campos condicionais:
 - b.1)** Considera-se negro ou indígena? Exigido em concursos que possuem vagas reservadas a população negra (pretos e pardos) e povos indígenas.
 - b.2)** NIS (Número de Identificação Social) - exigido em solicitações de isenção CadÚnico.

21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Administração Municipal, no endereço eletrônico <https://concursos.curitiba.pr.gov.br> e www.fundacaofafipa.org.br.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 21.1.1** É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital Normativo, bem como acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí – PR: www.fundacaofafipa.org.br e da Administração Municipal: <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/>.
- 21.2** Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 21.3** A qualquer tempo, constatados indícios de irregularidades ou fraude, será instaurado procedimento de investigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 21.4** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 21.4.1** Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste Edital. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 21.5** Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 21.5.1** O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 21.5.2** As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o subitem 15.2.
- 21.6** A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 21.7** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 21.7.1** Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 21.8** A Fundação FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 21.9** A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 21.10** O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do Concurso Público. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal - Edifício Delta, Avenida João Gualberto, 623, 9º andar, torre B, com a apresentação da cópia de comprovante de endereço completo e de documento oficial com foto.
- 21.11** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 21.12** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 21.13** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Recursal em conjunto com a banca examinadora.
- 21.14** A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pela Administração Municipal.
- 21.15** Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 21.15.1** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA - caso não seja cadastrado.
- 21.15.2** As impugnações serão apreciadas pela banca examinadora e serão respondidas até a data de deferimento das inscrições (vide **ANEXO III**) – Quando necessário, a depender da natureza da matéria impugnada, a Comissão Organizadora do Concurso Público será interpelada para subsidiar a resposta à impugnação.
- 21.15.3** As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao impugnante na Área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 21.15.4** As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 21.16** Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.
- 21.17** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no site oficial da Fundação FAFIPA (www.fundacaofafipa.org.br), no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site (www.concursos.curitiba.pr.gov.br).
- 21.18** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca. Os dados serão mantidos durante o período de validade do concurso.
- 21.19** A legislação citada neste Edital será considerada conforme sua redação vigente à época da realização de cada fase do certame, admitindo-se eventuais alterações ou revogações que estejam em vigor na respectiva data.

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

Daniele Regina dos Santos
Secretária Municipal de Gestão de Pessoal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES⁹

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Atuação:

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

NÚCLEO BÁSICO

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS

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

⁹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



**ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES
EM GESTÃO DE PESSOAS**

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

⁹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

⁹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

EM AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

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

⁹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CARGO: ANALISTA DE FINANÇAS

Atuação:

Prefeitura Municipal de Curitiba – PMC;
Fundação de Ação Social – FAS;
Fundação Cultural de Curitiba – FCC;
Instituto Municipal de Administração Pública – IMAP;
Instituto Municipal de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba – IPMC;
Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba – IPPUC.

NÚCLEO BÁSICO

Executar atividades técnicas na área econômica, contábil, tributária, orçamentária e financeira, visando subsidiar o estabelecimento e/ou a continuidade de uma política econômica. Proceder o levantamento, consolidação e análise dos dados para elaboração de relatórios. Executar o controle de contas, de receitas e despesas. Realizar a estruturação e acompanhamento da captação, aplicação e prestação de contas dos recursos da Prefeitura Municipal de Curitiba.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Elaborar relatórios e demonstrativos de acompanhamento das contas fiscais, para efeito de cumprimento de dispositivos legais;
- Proceder à atualização de informações econômico-financeiras pertinentes à transparência e à prestação de contas públicas, em atendimento às legislações aplicáveis;
- Atuar no processo de realização de consultas/debates e audiências públicas, referentes aos projetos do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), tendo em vista a participação da população na elaboração, execução e acompanhamento dos Planos;
- Elaborar relatórios e manuais técnicos orçamentários e econômico-financeiros, levantar e consolidar dados e informações, visando à melhor aplicação dos recursos e tomada de decisões;
- Acompanhar a execução da despesa e a arrecadação da receita, visando ao alcance das metas fiscais nas contas públicas do Município, em conformidade com as legislações aplicáveis;
- Adequar rotinas e revisar procedimentos com vistas a atender exigências legais internas e externas, assim como subsidiar o desenvolvimento de sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento (SMF), processos documentais e outros correlatos;
- Fornecer subsídios para elaboração de leis, decretos, portarias, normas e outros documentos, incrementar ações quanto às legislações tributária, financeira e outras pertinentes à SMF;
- Assessorar as Secretarias/Órgãos quanto às questões orçamentárias, financeiras, tributárias e contábeis, com vistas ao cumprimento do Plano de Governo e ao atendimento dos preceitos legais;
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos e modelagem econômica de projetos;
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares por meio de atividades de avaliação e elaboração de planos e programas;
- Realizar palestras, treinamentos e cursos nas áreas de abrangência;
- Participar de comissões, grupos de trabalho e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município;
- Elaborar o planejamento e acompanhar a execução das despesas municipais, inclusive o processamento, liquidação e programação do pagamento da despesa;
- Elaborar o planejamento e acompanhar as receitas municipais;
- Prestar assistência técnica nos processos judiciais de interesse da Administração Pública Municipal;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Atuação:

Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC;
Fundação de Ação Social - FAS;
Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba - IPPUC;
Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba – IPMC

NÚCLEO BÁSICO

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS

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

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

⁹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

EM GESTÃO DE PESSOAS

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

EM EDUCAÇÃO

- Contribuir para a garantia do direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade de prevenir a baixa frequência, a evasão e/ou abandono escolar;
- Desenvolver parcerias e articulações com diferentes setores, como saúde, assistência social, Conselhos tutelares e demais áreas afins, visando garantir a oferta de suporte adequado e abrangente às necessidades de crianças e dos estudantes, contribuindo para a construção de um ambiente escolar acolhedor e propício ao seu desenvolvimento integral, como sujeitos de direitos;
- Participar, em conjunto com a rede de proteção, de ações de elaboração, de execução e de avaliação de políticas públicas voltadas à educação, bem como zelar pelo encaminhamento de crianças e estudantes e suas famílias a suportes oferecidos por essa rede para garantia do acesso e permanência na escola;
- Desenvolver e implementar programas e ações, em consonância a uma cultura escolar, que visem garantir o direito à educação de todas as crianças e estudantes, na perspectiva de equidade e igualdade de oportunidades necessárias à condição de ser em desenvolvimento;
- Realizar avaliações e estudos sociais para identificar os fatores sociais, particularidades sociais, culturais e econômicas que se apresentam como limitadores para a garantia do acesso, permanência e aproveitamento escolar;
- Participar de reuniões e comissões relacionadas à educação, sobretudo no que se refere a crianças e adolescentes, para a elaboração de políticas e programas que atendam às necessidades dos estudantes;
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de refrações da questão social e das políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Atuar com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação e equipe escolar na elaboração, operacionalização e avaliação dos projetos pedagógicos (PPP), planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Realizar análises e diagnósticos sociais, com vistas a identificar necessidades e demandas da comunidade escolar para subsidiar a elaboração de projetos que promovam a inclusão, a equidade e o respeito aos direitos de todas as crianças e estudantes;
- Colaborar com a equipe pedagógica, docentes e demais profissionais da educação, fornecendo subsídios
- teóricos e práticos sobre políticas sociais, princípios éticos e estratégias políticas necessárias à defesa de direitos humanos, construção de valores emancipatórios, ampliação de liberdade com vistas à autonomia;
- Buscar estratégias para integrar conhecimentos específicos da área do Serviço Social que são fundamentais à compreensão da realidade social nas quais se situam as crianças e os estudantes, de forma a integrá-los na prática educacional;

⁹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- Contribuir na análise de situações materiais concretas da realidade das crianças e dos estudantes que incidem de forma negativa no processo de ensino-aprendizagem e impõem desafios ao ensino e ao enfrentamento de expressões da violência que permeiam o ambiente escolar;
- Desenvolver estratégias e ações junto as crianças e aos estudantes, as suas famílias e a comunidade escolar, com vistas a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais disponíveis;
- Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a participação dessas instâncias de socialização no contexto educacional;
- Compor equipes interdisciplinares que analisam e constroem ações voltadas ao enfrentamento de conflitos que se particularizam no âmbito escolar, buscando soluções dialogadas e construtivas que fortaleçam os vínculos e a colaboração mútua;
- Realizar visitas domiciliares e encontros individuais com as famílias, com o objetivo de conhecer a realidade sociofamiliar e cultural das crianças e dos estudantes, para assisti-los em suas necessidades, viabilizando acessos às políticas que forem necessárias;
- Realizar ações de sensibilização e conscientização sobre a importância da valorização da diversidade e do respeito às diferenças, tanto na escola quanto no ambiente familiar e na comunidade, visando eliminar qualquer tipo de preconceitos, opressões e sensos morais que inviabilizam atitudes éticas;
- Promover a realização de atividades educativas e eventos que abordem temas relacionados à igualdade, diversidade e combate ao preconceito além de outros de interesse da comunidade escolar envolvendo a participação ativa de crianças, estudantes, pais, professores e demais membros da comunidade escolar;
- Desenvolver ações político-pedagógicas com vistas a promover a formação para o exercício da cidadania, respeito à diversidade, tolerância e defesa de direitos humanos;
- Estabelecer canais de comunicação abertos e acessíveis para que crianças e estudantes, pais e demais membros da comunidade escolar possam relatar situações de preconceito e discriminação, garantindo a confidencialidade e o encaminhamento de medidas adequadas para enfrentar essas questões;
- Monitorar e avaliar constantemente as ações implementadas para aprimorar a relação entre escola, família e comunidade no combate ao preconceito, identificando possíveis desafios e buscando soluções conjuntas para superá-los;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência de crianças e de estudantes com necessidades educacionais na perspectiva da inclusão escolar;
- Realizar o acolhimento, avaliação, diagnóstico e acompanhamento das crianças e dos estudantes com necessidades educacionais e suas famílias, identificando suas demandas específicas e desenvolvendo planos de atendimento individualizados em parceria com professores e equipes multidisciplinares, bem como realizar os encaminhamentos a serviços e recursos complementares;
- Promover a sensibilização e capacitação de professores, funcionários e demais membros da comunidade escolar, sobre as necessidades e direitos das crianças e estudantes com necessidades educacionais, buscando criar um ambiente inclusivo e acolhedor;
- Monitorar e avaliar continuamente a efetividade das ações e medidas adotadas para a inclusão e permanência das crianças e estudantes com necessidades educacionais, propondo ajustes e melhorias, quando necessário, relativos à sua área de atuação;
- Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados à inclusão escolar, contribuindo com propostas e ideias que visem promover a igualdade de oportunidades e a garantia dos direitos das crianças e dos estudantes com necessidades educacionais;
- Identificar e avaliar situações de violência, uso de drogas, casamento infantil, gravidez na adolescência e outros riscos que afetam o ambiente escolar, por meio de observação, escuta ativa e análise de casos, visando compreender suas causas e impactos no processo educacional, e desenvolver estratégias de intervenção para lidar com impasses e dificuldades escolares decorrentes dessas situações, considerando seus reflexos da questão social que perpassam no cotidiano escolar;
- Estabelecer uma relação de confiança com as famílias, realizar visitas domiciliares para identificar e compreender as situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais enfrentadas pelas famílias dos estudantes, incluindo a falta de acesso à educação;
- Promover a integração e articulação entre a escola, as famílias e os serviços socioassistenciais, buscando soluções conjuntas para as situações de ameaça e violação de direitos, garantindo o acesso dos estudantes à educação;
- Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões favorecendo a construção de uma gestão democrática;
- Colaborar ativamente na execução, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e ações promovidos pela escola, que estejam diretamente ligados à área de atuação Educacional do cargo de Assistente Social;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica;
- Manter-se atualizado sobre as legislações, normativas e protocolos relacionados à educação e aos direitos sociais;
- Compor as equipes interdisciplinares dos estabelecimentos de ensino, Núcleos Regionais de Educação e departamentos da Secretaria Municipal da Educação, visando trabalhar de forma integrada e em consonância com o Projeto Político Pedagógico.

⁹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Atuação: Prefeitura Municipal de Curitiba – PMC.

NÚCLEO BÁSICO

Constituir o crédito tributário, inclusive o relativo ao Imposto sobre Bens e Serviços, elaborar informações e proferir pareceres e decisões em processo administrativo tributário e subsidiar processos judiciais na área tributária; realizar auditorias fiscais e trabalhos correlatos; desenvolver atividades de inteligência fiscal e de tecnologia da informação aplicadas à administração tributária; participar de estudos e pesquisas socioeconômicas e tributárias; prestar e supervisionar o atendimento e orientação ao público em geral referente aos tributos municipais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
- Executar procedimentos fiscais para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo;
- Proceder e propor alterações, modificações e revisões de lançamentos, referentes à Tributação Municipal;
- Realizar diligências para averiguação da existência da estrutura operacional da empresa dentro e fora do Município;
- Realizar diligências para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no Município, para fins de tributação;
- Realizar estudos socioeconômicos para análise da capacidade contributiva;
- Participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação e codificação da legislação tributária municipal;
- Assessorar tecnicamente, na área tributária, a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento e/ou demais órgãos do Município;
- Coordenar, assessorar, estabelecer e recomendar critérios de política tributária;
- Definir mecanismos de acompanhamento e controle tributário;
- Elaborar informações, pareceres e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como outros procedimentos de sua competência;
- Supervisionar e monitorar os sistemas tributários, participar das especificações, desenvolvimento e homologação de sistemas voltados à área tributária;
- Elaborar projetos tributários, estatísticas, mapas, gráficos, cronogramas, manuais, planilhas e outros instrumentos de apoio gerencial;
- Atuar de forma integrada com outros órgãos da Administração Municipal de Curitiba e dos demais Municípios, dos Estados e da União em assuntos tributários;
- Manter e operacionalizar o sistema de cadastro fiscal e imobiliário da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento;
- Prestar e supervisionar o atendimento ao público sobre cadastro fiscal e imobiliário e tributos municipais;
- Supervisionar as atividades de orientação ao público referente aos tributos do Município de Curitiba no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento;
- Atuar no julgamento dos procedimentos administrativos fiscais em todas as instâncias de julgamento administrativas, conforme dispuser a lei;
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos à respectiva área de competência;
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares, em atividades de avaliação e elaboração de planos e programas relacionados à área tributária;
- Participar de comissões, grupos de trabalho e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município;
- Realizar palestras, treinamentos e cursos na área tributária;
- Desempenhar as demais funções inerentes à Tributação, Administração, Arrecadação e Fiscalização de tributos municipais;
- Acompanhar e auditar as transferências constitucionais da União e Estado, inerentes a área tributária;
- Exercer as atividades de fiscalização, lançamento, cobrança e julgamento administrativo relativas ao Imposto sobre Bens e Serviços, na forma da Lei Complementar nº 214/2025 e da regulamentação do Comitê Gestor do Imposto sobre Bens e Serviços;
- Executar atividades na área de tecnologia da informação, inclusive as relativas à prospecção, avaliação, internalização, documentação e disseminação de novas tecnologias e metodologias na área tributária;
- Analisar as informações contidas nos bancos de dados da área tributária para elaboração de estratégias e planejamento das operações de fiscalização dos tributos municipais;
- Requisitar o acesso e o uso de informações cadastrais, comerciais, financeiras, contábeis e fiscais, abrangendo-se documentos escriturados de modo digital, necessárias para fiscalização tributária, incluindo informações de terceiros, instituições financeiras e órgãos públicos, para cruzamento de dados e utilização em procedimentos fiscais, nos termos da legislação;
- Propor e participar da definição da política de acesso e administração de banco de dados tributários, a especificação, homologação e uso de sistemas de tecnologia da informação e comunicação, bem como sobre o emprego de novas tecnologias, inclusive inteligência artificial, voltados às atividades de gestão, fiscalização, lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos;
- Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas da área tributária;
- Analisar os bancos de dados e informações da área tributária para detectar a ausência de emissão de documentos fiscais, descumprimento de obrigações acessórias, contribuindo nas atividades de inteligência fiscal e na proposição de instauração de procedimentos administrativos-fiscais;

⁹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CARGO: CONTADOR
NÚCLEO BÁSICO

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial, para o processo decisório e de avaliação governamental.
- Analisar os relatórios orçamentários econômico-financeiros, examinando documentos para certificação quanto a correção dos lançamentos.
- Supervisionar e efetuar a conciliação de contas, objetivando a correção das operações contábeis.
- Elaborar relatórios contábeis, transcrevendo dados estatísticos, emitindo parecer técnico, com a finalidade de subsidiar de informações fiscais os agentes públicos.
- Avaliar o ativo e a depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, através de cálculos para reavaliação baseando-se nos índices adequados a cada situação.
- Coordenar e participar na elaboração de programas contábeis, visando demonstrar as informações sobre receitas e custos durante o período considerado.
- Elaborar planos e programas para a difusão dos princípios da contabilidade pública e para a análise correta dos controles financeiros e contábeis, das normas e procedimentos, no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos do município.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área.
- Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares com atividades de avaliação e elaboração de planos e programas.
- Proferir palestras, treinamento, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

⁹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
NÚCLEO BÁSICO

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Executar, elaborar, supervisionar, planejar, analisar, emitir pareceres, fiscalizar, avaliar, atualizar, medir, levantar, dimensionar, orçar e quantificar obras e projetos de: construção civil e construção pesada, áreas de lazer, parques e praças, terraplanagem, drenagem, pavimentação, iluminação de baixa tensão, circulação viária, controle ambiental, saneamento, loteamento e parcelamento do solo entre outros, com base nas normas, especificações e legislação urbana, tanto em meio digital quanto em meio físico.
- Adequar os projetos, se necessário, para a correta implantação de obras.
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos complementares.
- Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando a adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação vigente.
- Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir as características físicas, topográficas e a adequação para a execução de obras de construção civil e implantação de parques e praças.
- Realizar vistorias técnicas e acompanhamentos em edificações, lotes e obras, verificando as condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente.
- Vistoriar e fiscalizar as condições das edificações, no que se refere à proteção acústica das mesmas.
- Avaliar Projetos e Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como supervisionar sua implantação e proceder a sua fiscalização.
- Vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as condições de estabilidade, dimensão e limites da área.
- Vistoriar, analisar e aprovar projetos para atividades referentes à armazenagem de combustível.
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis implantadas na área de meio ambiente, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas, elaborando relatórios e procedendo as medições dos serviços realizados.
- Analisar e pronunciar-se sobre projetos de obras civis de controle ambiental em geral.
- Analisar e interpretar fotografias aéreas.
- Executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção nos próprios municipais.
- Gerir, controlar, fiscalizar, medir e dar aceite em obras e serviços de execução e manutenção pela contratada.
- Supervisionar, planejar, acompanhar e fiscalizar obras realizadas com equipes próprias, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas.
- Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana em empreendimentos de construção civil.
- Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e adequação às exigências estabelecidas na legislação.
- Executar trabalhos de perícia e avaliação em obras de engenharia e de loteamentos, elaborando relatórios de acompanhamento.
- Participar de Comissões de Licitação, acompanhando processos licitatórios, indicando especificações técnicas, quantitativas e de custos.
- Realizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras.
- Planejar, projetar e mobilizar recursos humanos e materiais necessários para a execução de obras e serviços de implantação e manutenção próprios municipais.
- Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos de construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do Município.
- Efetuar o levantamento das necessidades de manutenção, elaborar inventário da malha viária e definir o programa de manutenção das vias, estabelecendo prioridades e metodologias de execução, implementando atividades para acompanhar o desenvolvimento tecnológico, dimensionando os recursos humanos e materiais de execução.
- Avaliar os impactos econômicos, financeiros e sociais resultantes do programa de manutenção viária executado.
- Executar, controlar, fiscalizar, medir e dar aceite em obras e serviços de implantação e manutenção preventiva e corretiva da rede viária, revestida com saibro, tratamento superficial betuminoso (TSB), outros tipos de pavimentos e em vias de pavimento definitivo, bem como na implantação e remoção de lombadas e faixas elevadas.
- Executar, controlar fiscalizar medir e dar aceite em serviços e obras de terraplanagem e abertura de novas vias, assim como na execução de aterros.
- Executar, controlar, fiscalizar, medir e dar aceite em serviços e obras de implantação e manutenção de rede de drenagem superficial e subterrânea, pontes, passarelas de madeira e córregos pertencentes ao território do Município.
- Executar, fiscalizar, medir e dar aceite em serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e ciclovias, bem como em serviços de roçada em vias públicas e de limpeza e roçada de terrenos baldios no Município.
- Fiscalizar obras e serviços relacionados ao abastecimento público de água e de coleta, remoção, tratamento e destinação de efluentes sanitários.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- Efetuar a análise de desempenho das unidades de produção, documentando periodicamente os serviços executados e coletando dados para alimentação do sistema de informações gerais.
- Coordenar e supervisionar a manutenção de usinas produtoras de asfalto, dentro das normas estabelecidas.
- Elaborar, complementar e adequar projetos, de acordo com as normas técnicas, no setor de iluminação, fontes e chafarizes.
- Acompanhar e fiscalizar as equipes próprias e ou empresas contratadas em obras de implantação, manutenção e revitalização de iluminação em áreas de lazer, fontes e chafarizes.
- Elaborar laudos e orçamentos relativos a solicitações de implantação de pavimento, drenagem, entre outros.
- Elaborar quantitativos, orçamentos, especificações e cronogramas de execução de obras para projetos de área de lazer.
- Realizar levantamentos e medições básicas para elaboração de custo estimativo com vistas à análise preliminar.
- Emitir parecer técnico quanto à viabilidade de custos de obras e serviços.
- Planejar, coordenar, e supervisionar o cadastro e arquivamento dos orçamentos desenvolvidos.
- Organizar e supervisionar atividades inerentes a pesquisa de mercado, visando o controle e a atualização das tabelas de preços e serviços para composição de custos de obras e ou serviços.
- Pesquisar e identificar fontes de dados para composição de custos.
- Analisar, classificar e aprovar o cadastramento das empresas que executam obras para o Município.
- Pesquisar novos métodos de construção e materiais alternativos, bem como seus respectivos métodos e processos de implantação para obras e serviços, visando a obtenção de soluções funcionais para o Município.
- Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação, saneamento, terraplanagem, drenagem, circulação viária, entre outros.
- Levantar e solicitar através de documentação própria a compra de materiais para obras e materiais de expediente.
- Emitir ordens para execução de serviços.
- Acompanhar a evolução do mercado imobiliário do Município através de pesquisa de imóveis ofertados, formando um banco de dados permanente.
- Manter e operacionalizar o Cadastro Técnico Imobiliário do Município.
- Prestar assessoria na área de engenharia, fazendo avaliações, executando projetos, orçamentos, plantas, croquis e planilhas para lançamento de tributos.
- Realizar vistorias "in loco" para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informação em processos administrativos e judiciais.
- Fazer avaliações imobiliárias para lançamento do IPTU, ITBI, e Concessão de Acréscimo de Potencial Construtivo ("Solo Criado").
- Atualizar, ajustar e manter a Planta Genérica de Valores -- PGV ou Planta de Valores Genéricos -- PVG do Município.
- Elaborar avaliações imobiliárias de imóveis públicos ou de propriedade de terceiros, mas de interesse público, para fins de desapropriação, locação, permuta, venda, aquisição, alienação por investidura e/ou alienação por meio de licitação, doação, hipoteca, seguro, dação em pagamento, desafetação e incorporação de áreas públicas, concessão de direito real de uso, atualização patrimonial dos bens imóveis do Município, solicitações judiciais ou de qualquer outra situação de interesse do Município de Curitiba, em conformidade com as normas de avaliação da ABNT.
- Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas, relativamente a procedimentos de avaliações.
- Gerenciar e acompanhar os procedimentos de regularização dos imóveis de propriedade do Município.
- Elaborar, acompanhar e gerenciar projetos de parcelamento do solo visando a regularização dos imóveis de propriedade do Município e ou de terceiros, mas de interesse público.
- Acompanhar, gerenciar e supervisionar as demolições referentes às reintegrações de posse.
- Analisar loteamentos e determinar áreas a serem entregues sob forma de caução ao Município.
- Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse da saúde pública, emitindo pareceres.
- Supervisionar a elaboração de projetos e croquis, o dimensionamento de serviços e de materiais nas obras, incluindo os projetos arquitetônicos, estruturais e complementares.
- Elaborar, emitir e liberar alvarás para execução de obras em vias públicas, bem como fiscalizar e efetuar o cadastro destas obras, executadas tanto pelo Município quanto pelas concessionárias de serviços públicos.
- Efetuar levantamentos de dados necessários para a implantação de rede de água potável, água pluvial, esgoto e outras.
- Efetuar levantamentos, quantificações e medições necessárias para recomposição de pavimentos danificados pela implantação de redes subterrâneas.
- Efetuar cálculo do Termo de Permissão do Uso do Solo.
- Elaborar croquis, memoriais descritivos e documentos complementares para procedimentos relativos à permissão de uso e reintegração de posse de imóveis públicos.
- Realizar levantamentos fotográficos de áreas para a realização de estudos.
- Administrar e supervisionar tecnicamente as equipes de trabalho, nos procedimentos inerentes aos serviços, bem como os materiais utilizados em obra de engenharia.
- Emitir relatórios e/ou planilhas referentes a obras executadas com equipes próprias, e/ou contratadas (andamentos físico e financeiro).
- Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário.
- Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de obras civis em geral.
- Prestar o atendimento a profissionais atuantes na área de construção civil e pesada, prestando informações com base na legislação vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos do Município.

⁹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- Realizar treinamento e orientação dos fiscais de obra e estagiários, bem como a verificação dos serviços por eles executados.
- Fiscalizar a execução e obras e serviços de engenharia, respeitando as normas técnicas e de qualidade, aferindo e efetuando medições, coordenando equipes técnicas especializadas e validando faturas de empresas contratadas.
- Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Analisar e aprovar projetos para a expedição de alvarás de construção, reforma e ampliação de edificações.
- Emitir alvarás de construção, demolição, reforma e ampliação de edificações, licenças para instalação e operação de Estações Transmissoras de Radiocomunicação, certificados de vistoria de conclusão de obras e demais documentos referentes ao licenciamento urbanístico.
- Analisar, realizar vistorias, emitir parecer, expedir licença e prestar esclarecimentos e informações referentes à ocupação do solo, intervenções em logradouros públicos, publicidade, feiras gastronômicas, feiras livres, eventos em logradouros públicos, eventos de grande porte, veículos "Food Truck", usucapião e retificação de imóveis, consultas prévias para a concessão de alvarás de licença para localização e funcionamento, renovação automática dos alvarás de funcionamento.
- Proceder a implantação, manutenção e prestar esclarecimentos relativos à legislação de zoneamento e uso do solo e atividades comerciais.
- Elaborar, aprovar, atualizar dados, prestar informações referentes a projetos planialtimétricos de ruas e diretrizes de arruamento.
- Vistoriar e identificar patologias estruturais geradoras de riscos iminentes em edificações e imóveis.
- Vistoriar, identificar e interditar edificações e imóveis em risco iminente devido a desastres naturais.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

⁹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

1. Conhecimentos Básicos

1.1. Língua Portuguesa

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

1.2 Noções de Informática

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

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Legislação Municipal

- 2.1.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.
- 2.1.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba.
- 2.1.3 Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: organização administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.

2.2 Estatística, Raciocínio Lógico, Análise de Dados e Tecnologia

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

2.3 Administração Pública e Gestão Estratégica

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

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

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

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

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

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

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

2.4 Gestão de Projetos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5 Gestão de Processos

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

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

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

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

2.6 Gestão Estratégica de Pessoas

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

2.6.2 Recrutamento, seleção, integração, capacitação e desenvolvimento.

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

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

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

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



2.7 Operações, Materiais, Logística e Patrimônio

- 2.7.1 Noções de gestão de operações, materiais e logística.
- 2.7.2 Planejamento e controle de materiais. Compras, recebimento, armazenagem, movimentação, distribuição e controle de estoques.
- 2.7.3 Gestão de almoxarifado. Curva ABC. Inventário e níveis de estoque.
- 2.7.4 Gestão patrimonial e de bens públicos. Bens móveis e imóveis. Incorporação, tombamento, registro, movimentação, conservação, inventário, baixa, alienação e destinação de bens.
- 2.7.5 Responsabilidade pela guarda e utilização do patrimônio público. Sustentabilidade nas aquisições, no consumo e na gestão de recursos.

2.8 Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal

- 2.8.1 Orçamento público. Princípios orçamentários. Instrumentos de planejamento e orçamento: Plano Plurianual, PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias, LDO; e Lei Orçamentária Anual, LOA.
- 2.8.2 Ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Programas, ações, objetivos, metas e indicadores.
- 2.8.3 Receita pública: conceitos, classificações, etapas e espécies.
- 2.8.4 Despesa pública: conceitos, classificações, etapas, empenho, liquidação e pagamento.
- 2.8.5 Créditos adicionais. Restos a pagar. Descentralização orçamentária e financeira. Execução e acompanhamento orçamentário.
- 2.8.6 Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000: planejamento fiscal, transparência, controle, metas, limites e responsabilidade na gestão fiscal. Relatórios fiscais. Despesas com pessoal. Dívida pública. Renúncia de receita. Geração de despesa. Controle e fiscalização da gestão fiscal.

2.9 Governança, Riscos e Controles

- 2.9.1 Governança pública. Gestão de riscos. Controles internos.
- 2.9.2 Integridade, ética e compliance na Administração Pública. Segregação de funções. Prestação de contas.
- 2.9.3 Gestão de riscos institucionais, operacionais, legais, financeiros e reputacionais.
- 2.9.4 Monitoramento, auditoria, avaliação e aperfeiçoamento dos controles.

2.10 Comunicação Organizacional

- 2.10.1 Processo de comunicação nas organizações: comunicação formal e informal, fluxos comunicacionais, comunicação vertical, horizontal e diagonal, redes de comunicação, barreiras e ruídos.
- 2.10.2 Comunicação eficiente. Comunicação institucional. Comunicação interpessoal.
- 2.10.3 Técnicas de redação, reunião, apresentação, negociação e elaboração de relatórios gerenciais.

2.11 Administração Digital, Informação e Transparência

- 2.11.1 Governo digital. Transformação digital na Administração Pública.
- 2.11.2 Gestão da informação e do conhecimento. Dados para tomada de decisão. Sistemas de informação gerencial.
- 2.11.3 Segurança da informação. Privacidade e proteção de dados pessoais.
- 2.11.4 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e suas alterações: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 2.11.5 Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e suas alterações: Lei de Acesso à Informação (LAI).
- 2.11.6 Transparência ativa e passiva. Dados abertos e ouvidoria.

2.12 Licitações e Contratos Administrativos

- 2.12.1 Lei Federal nº 14.133, de 1.º de abril de 2021, e suas alterações: licitações e contratos administrativos; conceitos, finalidades, princípios, agentes públicos, planejamento, governança e fases da contratação.
- 2.12.2 Modalidades de licitação. Critérios de julgamento. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. Procedimentos auxiliares. Divulgação e publicidade dos atos.
- 2.12.3 Governança nas contratações públicas. Plano de Contratações Anual, PCA. Documento de Formalização da Demanda, DFD. Estudo Técnico Preliminar, ETP. Gerenciamento de riscos. Pesquisa de preços. Termo de Referência, TR. Projeto básico. Projeto executivo. Matriz de responsabilidades e matriz de riscos. Sustentabilidade nas contratações públicas. Integridade e controle nas contratações.
- 2.12.4 Contratos administrativos: conceitos, características, formalização, cláusulas necessárias, garantias, duração, alteração, reajuste, repactuação, revisão e execução contratual.
- 2.12.5 Gestão e fiscalização de contratos. Deveres e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato. Medição, recebimento do objeto e pagamento.
- 2.12.6 Inexecução contratual. Atraso. Alterações contratuais. Extinção dos contratos. Sanções administrativas.
- 2.12.7 Responsabilidade civil, administrativa e demais consequências jurídicas nos contratos administrativos.

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

CARGO: ANALISTA DE FINANÇAS

1. Conhecimentos Básicos

1.1. Língua Portuguesa

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

1.2 Noções de Informática

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

2. Conhecimentos Específicos

- 2.1.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.
- 2.1.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba.
- 2.1.3 Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: organização administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.
- 2.4 Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 40, de 18 de dezembro de 2001, e suas alterações.
- 2.5 Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar Municipal nº 101, de 28 de junho de 2017, e suas alterações, e Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e suas alterações.
- 2.6 Licitações e Contratações Administrativas – Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal nº 700, de 4 de maio de 2023, e suas alterações.
- 2.7 Conceitos introdutórios de economia e dos problemas econômicos fundamentais, como escassez, escolha, custo de oportunidade e sistemas de mercado. Estruturas de mercado, livre concorrência e intervenção do Estado.
- 2.8 Microeconomia: teoria do consumidor em nível introdutório, oferta, demanda, elasticidades, equilíbrio de mercado, falhas de mercado e externalidades.
- 2.9 Macroeconomia: contas nacionais, agregados macroeconômicos, inflação, desemprego, produto, juros, moeda, política monetária, setor externo e balanço de pagamentos, modelos básicos de crescimento econômico e interpretação de indicadores econômicos.
- 2.10 Papel do governo em economias em desenvolvimento e fundamentos de políticas públicas.
- 2.11 Finanças públicas: funções econômicas do Estado; necessidades públicas e formas de atuação governamental; Estado regulador e produtor; política fiscal; política monetária; conceito de déficit e dívida pública; necessidade de financiamento do setor público; resultados primário, operacional e nominal; relação entre inflação, juros, crescimento e resultado fiscal.
- 2.12 Economia do setor público: bens públicos, bens meritórios, tributação e seus efeitos econômicos; eficiência e equidade; teoria das políticas públicas e avaliação econômica e social de projetos governamentais.
- 2.13 Economia brasileira: estrutura e evolução histórica; dinâmica macroeconômica recente; políticas fiscal, monetária e cambial em perspectiva geral; comportamento do setor externo; mercado de trabalho; desenvolvimento regional; estrutura do orçamento público no Brasil e evolução do déficit e da dívida pública.

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



2.14 Técnicas de análise econômica aplicadas ao setor público e à avaliação de políticas: estudos de viabilidade econômico-financeira; métodos de coleta, sistematização, processamento e interpretação de dados e indicadores socioeconômicos. Elaboração e interpretação de diagnósticos, projeções, cenários e estimativas.

2.15 Noções de estatística básica: média, mediana e moda, variância e desvio-padrão, Coeficiente de variação, Intervalo de confiança e Indicadores econômicos.

2.16 Princípios gerais de metodologias quantitativas e qualitativas utilizadas em pesquisa econômica.

2.17 Noções de Contabilidade: conceitos como Patrimônio, Ativo, Passivo, balanço, Escrituração Contábil, Receitas, Despesas, Contas Patrimoniais e de Resultado, Controle de Estoque, Noções de Análise de Balanço e Custos: e ainda, uma visão inicial sobre a organização das informações financeiras de uma empresa.

2.18 Noções de Contabilidade Pública e Orçamento Público: Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; orçamento-programa; planejamento e programação governamental; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); estrutura orçamentária; classificação das receitas e despesas públicas.

2.19 Noções de Matemática Financeira: abordagem sobre Porcentagens, Juros Simples e Compostos, Taxas, Descontos Simples e Composto, Séries de Pagamento, Sistemas de Amortização, Análise de Investimentos, Depreciação, Valor presente e valor futuro, VPL, TIR, Payback.

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

2.21 Reforma Tributária sobre o Consumo: Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, e legislação regulamentadora; Imposto sobre Bens e Serviços (IBS); Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS); Imposto Seletivo (IS); Comitê Gestor do IBS; transição para o novo sistema tributário; impactos sobre Estados e Municípios; efeitos sobre as receitas públicas e os contratos administrativos.

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

1. Conhecimentos Básicos

1.1. Língua Portuguesa

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

1.2 Noções de Informática

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

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Legislação Municipal

- 2.1.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.
- 2.1.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba.
- 2.1.3 Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: organização administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.

2.2 Raciocínio Lógico-Matemático, Estatística e Matemática Financeira

- 2.2.1 Lógica proposicional: proposições, conectivos, tabelas-verdade, equivalências e implicações, quantificadores.
- 2.2.2 Argumentação e validade.
- 2.2.3 Estruturas lógicas e problemas de associação.
- 2.2.4 Conjuntos e suas operações.
- 2.2.5 Razão, proporção, regra de três, porcentagem.
- 2.2.6 Análise combinatória e noções de probabilidade.
- 2.2.7 Estatística descritiva: distribuição de frequências; medidas de posição (média, mediana, moda, quartis) e de dispersão (amplitude, variância, desvio-padrão, coeficiente de variação); correlação.
- 2.2.8 Noções de amostragem e de inferência estatística aplicadas à seleção de contribuintes e à malha fiscal.
- 2.2.9 Matemática financeira: capitalização simples e composta; taxas equivalentes, nominais e efetivas; desconto; séries de pagamentos; sistemas de amortização (SAC, Price); valor presente líquido e taxa interna de retorno; atualização monetária, juros e multas aplicáveis ao crédito tributário.

2.3 Tecnologia da Informação aplicada à fiscalização

- 2.3.1 Noções de sistemas de informação e de bancos de dados relacionais; consultas e cruzamento de dados. Conceitos de escrituração e documentos fiscais eletrônicos; assinatura e certificação digital.
- 2.3.2 Segurança da informação: princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade; controle de acesso; sigilo fiscal em ambiente eletrônico.
- 2.3.3 Noções de análise de dados aplicada à auditoria fiscal (mineração, indicadores e detecção de inconsistências).
- 2.3.4 Governo digital e interoperabilidade.

¹⁰ Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



2.3.5 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD): proteção de dados pessoais no tratamento pela Administração Tributária.

2.3.6 Conceitos, atributos, métricas, transformação de dados.

2.3.7 Análise de dados.

2.3.8 Agrupamentos.

2.3.9 Tendências e projeções.

2.3.10 Conceitos de Analytics.

2.3.11 Aprendizado de Máquina.

2.3.12 Inteligência Artificial.

2.3.13 Processamento de Linguagem Natural.

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

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

2.3.16 Ciência dos dados.

2.3.17 Ciclo de vida do processo de ciência de dados.

2.3.18 Papéis dos envolvidos em projetos de Ciência de Dados e Big Data.

2.3.19 Computação em nuvens.

2.3.20 Linguagens de programação para ciência de dados: linguagem Python e R. Bancos de dados não relacionais: bancos de dados NoSQL; Modelos NoSQL. Principais SGBDs. Soluções para Big Data.

2.4 Direito Constitucional

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

2.5 Direito Administrativo

Regime jurídico-administrativo e princípios. Organização administrativa; administração direta e indireta; centralização e descentralização. Administração Pública: espécies, formas e características. Teoria geral da função pública. Regimes jurídicos dos agentes públicos; o servidor público e a Constituição Federal de 1988. Poderes administrativos, com destaque para o poder de polícia aplicado à fiscalização tributária. Ato administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação, nulidades, anulação e revogação. Processo administrativo: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, e Decreto Federal nº 9.830, de 10 de junho de 2019. Licitações e contratos administrativos: regime jurídico; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; anulação e revogação. Controle da Administração Pública: conceito, espécies e características; controle interno, externo, parlamentar, social e jurisdicional. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa – Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Acesso à informação – Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regime jurídico dos servidores do Município de Curitiba: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais; ética no serviço público e deveres funcionais; Lei Municipal nº 16.466, de 2024; Decreto Municipal nº 435, de 2026.

2.6 Direito Tributário – Teoria Geral

Conceito e classificação dos tributos; espécies tributárias. Fontes do direito tributário e hierarquia das normas; matérias reservadas à lei complementar; vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária principal e acessória; fato gerador (aspectos material, temporal, espacial, pessoal e quantitativo); base de cálculo e alíquota; sujeição ativa e passiva; solidariedade; capacidade e domicílio tributários. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, por infrações, de administradores; substituição tributária; retenção na fonte. Crédito tributário: constituição e modalidades de lançamento; suspensão, extinção e exclusão; garantias e privilégios; preferências. Decadência e prescrição, inclusive prescrição intercorrente. Administração tributária: fiscalização, sigilo fiscal e seus limites, dívida ativa e certidões. Repetição de indébito e compensação. Elisão, evasão e a norma geral antielisiva. Sistema Tributário Nacional: princípios, competência tributária, limitações ao poder de tributar, repartição de competências e renúncia de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e suas alterações.

2.7 Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)

ISSQN na Constituição (artigo 156, III) e na Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003: fato gerador; conceito de serviço à luz da jurisprudência do STF e do STJ; lista de serviços e taxatividade com interpretação extensiva (Tema 296/STF). Contribuinte, responsável e sujeito ativo. Base de cálculo; deduções; sociedades uniprofissionais; ISS-Fixo dos profissionais autônomos. Local da prestação e do estabelecimento prestador (artigo 3.º), regra e exceções; conflitos de competência intermunicipais. Alíquotas: mínima e máxima; vedação a benefícios que reduzam a carga abaixo do mínimo (EC nº 37/2002; Lei Complementar Federal nº 157/2016) e a chamada guerra fiscal. Retenção na fonte pelo

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



tomador. Relação entre ISS e ICMS no fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Construção civil: dedução de materiais e arbitramento. Simples Nacional e o ISS – Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações; Resolução CGSN nº 140/2018.

2.8 Demais Tributos Municipais

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

2.9 Legislação Tributária do Município de Curitiba

Código Tributário Municipal – Lei Complementar Municipal nº 40, de 18 de dezembro de 2001, e as leis complementares que a alteraram: disposições gerais; cadastro fiscal mobiliário; ISSQN no Município de Curitiba (fato gerador, contribuintes e responsáveis, base de cálculo, alíquotas por atividade, retenção na fonte pelo tomador, arbitramento); Autônomos e Sociedades Uniprofissionais; infrações e penalidades; isenções. Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – Lei Complementar Municipal nº 46, de 2002, e alterações. Obrigações acessórias e administração tributária digital: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (Nota Curitibana), Lei Complementar Municipal nº 73, de 2009, e Decreto Municipal nº 1.712, DE 2020; programa Nota Curitibana e créditos para abatimento de IPTU; Domicílio Eletrônico do Contribuinte (DEC) e Sistema de Processos Eletrônicos (PROCEC), Lei Complementar Municipal nº 134, de 2022; nota fiscal eletrônica como confissão de dívida. Restituição e compensação do ISS – Decreto Municipal nº 1.261, de 2009. ITBI no Município de Curitiba.

2.10 Processo Administrativo Tributário Municipal

Constituição do crédito por lançamento; auto de infração e notificação; intimações e comunicações por meio eletrônico (Domicílio Eletrônico do Contribuinte). Impugnação e recurso; instrução probatória; consulta fiscal. Órgãos do contencioso administrativo tributário do Município de Curitiba: Junta de Julgamento Tributário (JJT) e Conselho Municipal de Contribuintes, composição, competências e rito, na forma do Código Tributário Municipal e do regimento interno. Coisa julgada administrativa; inscrição em dívida ativa e certidão. Interface com o processo judicial tributário: execução fiscal – Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980; ação anulatória, mandado de segurança e embargos.

2.11 Reforma Tributária do Consumo

Arquitetura constitucional da Emenda Constitucional nº 132/2023: o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), a Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e o Imposto Seletivo; princípios do modelo de valor agregado (não cumulatividade plena, tributação no destino, neutralidade). Distribuição de competências e o papel dos Municípios no IBS; Comitê Gestor do IBS. Disposições gerais da Lei Complementar Federal nº 214, de 16 de janeiro de 2025, vigentes à data do edital. Período de transição (2026-2033), convivência com o ISS e extinção gradual; regras de transição para a distribuição de receita municipal. Impactos na fiscalização e na administração tributária municipal; Resolução CGIBS nº 6/2026. (Cobrança limitada ao arcabouço constitucional e às disposições legais já vigentes e regulamentadas até a publicação do edital.)

2.12 Contabilidade

Conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Conceitos, forma de avaliação, evidenciação, natureza, espécie e estrutura. Atos e fatos administrativos. Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil. Variação do patrimônio líquido. Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Regimes de apuração. Caixa e competência. Escrituração contábil. Lançamentos contábeis; contas patrimoniais, resultado. Fatos contábeis permutativos, modificativos e mistos. Itens patrimoniais. Conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido. Demonstrações contábeis. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. Ajustes, classificações e avaliações dos itens patrimoniais exigidos pelas novas práticas contábeis adotadas no Brasil trazidas pela Lei Federal nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007, e suas alterações, e pela Lei Federal nº 11.941, de 27 de maio de 2009, e suas alterações. Estoques. Tipos de inventários, critérios e métodos de avaliação. Apuração do custo das mercadorias vendidas, tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas.

2.13 Direito Civil e Empresarial Aplicados

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

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

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



2.14 Direito Penal Tributário e Finanças Públicas

Crimes contra a ordem tributária – Lei Federal nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990; crimes funcionais contra a administração pública; representação fiscal para fins penais; extinção da punibilidade pelo pagamento. Finanças e Direito Financeiro: orçamento público; receita e despesa públicas; renúncia de receita; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – princípios, metas fiscais, transparência (RGF e RREO), limites e vedações; federalismo fiscal e transferências.

2.15 Economia

Contabilidade nacional: PIB, PNB, renda nacional, métodos de mensuração (ótica da produção, da renda e da despesa); demanda agregada e oferta agregada: consumo, poupança, investimento, gastos do governo e setor externo; modelo IS-LM: equilíbrio nos mercados de bens e de moeda, efeitos de políticas fiscal e monetária sobre produto e taxa de juros; modelo de oferta e demanda agregadas (OA-DA): determinação de preços e produto no curto e no longo prazo; emprego, desemprego e mercado de trabalho: taxa natural de desemprego, desemprego estrutural, friccional e cíclico; inflação: conceitos, índices de preços (IPCA, INPC, IGP-M, IGP-DI), causas (inflação de demanda, de custos, inercial), efeitos redistributivos e sobre a atividade econômica; Curva de Phillips: relação entre inflação e desemprego, expectativas adaptativas e racionais, hipótese da taxa natural; crescimento econômico: modelos de crescimento (Solow), determinantes de longo prazo, produtividade e acumulação de capital; ciclos econômicos: fases, indicadores antecedentes, coincidentes e defasados, teorias explicativas dos ciclos; setor externo: balanço de pagamentos, taxa de câmbio (regimes cambiais, câmbio nominal e real), paridade do poder de compra, condições de Marshall-Lerner.

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Conhecimentos Básicos

1.1. Língua Portuguesa

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

1.2 Noções de Informática

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

2 Conhecimentos Específicos

- 2.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.
- 2.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba.
- 2.3 Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: organização administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.
- 2.4 Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social.
- 2.5 Questão social e suas expressões na sociedade contemporânea.
- 2.6 Serviço Social, Estado e políticas sociais.
- 2.7 Segurança social.
- 2.8 O processo de trabalho do Serviço Social no campo sociojurídico: funções, atribuições, estratégias, instrumentalidade, possibilidades e limites.
- 2.9 Abordagens individuais e grupais: fundamentos e instrumentos, incluindo estudo social, relatório social, parecer social e laudo social.
- 2.10 O Serviço Social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade e configurações contemporâneas; perspectivas jurídicas da família.
- 2.11 Política de Saúde Mental, Rede de Atenção Psicossocial – RAPS e atuação do Assistente Social nos serviços de saúde mental.
- 2.12 Reforma Sanitária, Política de Saúde e atribuições do Assistente Social na Saúde.
- 2.13 Projeto ético-político do Serviço Social e competências profissionais preconizadas pelo Conselho Federal de Serviço Social.
- 2.14 Instrumentos Técnico-Operativos do Serviço Social: métodos, instrumentos e técnicas de intervenção; instrumentalidade do Serviço Social.
- 2.15 Proposta de intervenção social: planejamento estratégico, planos, programas e projetos; planejamento, gestão, monitoramento e avaliação de políticas, programas, projetos e serviços sociais.
- 2.16 Pesquisa em Serviço Social e indicadores sociais.
- 2.17 Trabalho em rede e interdisciplinaridade.
- 2.18 Diretrizes Curriculares da formação profissional em Serviço Social e fundamentos da formação profissional.
- 2.19 Humaniza SUS.
- 2.20 Trabalho profissional na esfera pública.

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 2.21 Principais marcos legais e decisões relacionados aos Direitos da População LGBTQIAPN+.
- 2.22 Diretrizes da Política de Assistência Social em Situações de Calamidade Pública e Emergenciais no âmbito do SUAS.
- 2.23 Lei Federal nº 8.662, de 7 de junho de 1993, e suas alterações: regulamentação da profissão de Assistente Social.
- 2.24 Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993, e suas alterações: Código de Ética Profissional do/a Assistente Social.
- 2.25 Resolução CFESS nº 557, de 15 de setembro de 2009: emissão de pareceres, laudos e opiniões técnicas conjuntos entre o/a Assistente Social e outros profissionais; autonomia, responsabilidade e competências profissionais na atuação interdisciplinar.
- 2.26 Decreto Federal nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009: Política Nacional para a População em Situação de Rua e Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento.
- 2.27 Lei Federal nº 14.821, de 16 de janeiro de 2024: Política Nacional de Trabalho Digno e Cidadania para a População em Situação de Rua (PNTC PopRua).
- 2.28 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: direitos e garantias fundamentais; direitos sociais; princípios da Administração Pública; concurso público e agentes públicos; Seguridade Social; Saúde; Sistema Único de Saúde – SUS; Assistência Social; proteção à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à pessoa com deficiência; participação e controle social.
- 2.29 Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e suas alterações: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- 2.30 Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004: Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004).
- 2.31 Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012: Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS).
- 2.32 Resolução CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006, e suas atualizações: Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS).
- 2.33 Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, e suas atualizações: Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.
- 2.34 Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e suas alterações: princípios e diretrizes do SUS; organização e gestão; competências dos entes federativos; descentralização; regionalização e hierarquização; integralidade da assistência; determinantes e condicionantes da saúde; saúde do trabalhador; vigilância em saúde e articulação intersetorial.
- 2.35 Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990: participação da comunidade na gestão do SUS e transferências intergovernamentais de recursos.
- 2.36 Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas alterações: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- 2.37 Lei Federal nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003, e suas alterações: Estatuto da Pessoa Idosa.
- 2.38 Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e suas alterações: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 2.39 Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006, e suas alterações: Lei Maria da Penha.
- 2.40 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e suas alterações: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 2.41 Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: transparência, acesso à informação e proteção de informações pessoais e sigilosas, nos aspectos relacionados à atuação do servidor público.
- 2.42 Decreto Municipal nº 31, de 8 de janeiro de 2026: aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no âmbito da Prefeitura de Curitiba.

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CARGO: CONTADOR

1. Conhecimentos Básicos

1.1. Língua Portuguesa

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

1.2. Noções de Informática

- 1.2.1 Conceitos de informática.
- 1.2.2 Hardware de entrada e saída.
- 1.2.3 Software.
- 1.2.4 Atalhos de teclado.
- 1.2.5 Gerenciamento de arquivos.
- 1.2.6 Segurança de dados.
- 1.2.7 Ambientes operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu.
- 1.2.8 Processador de texto (Word 2016).
- 1.2.9 Planilhas eletrônicas (Excel 2016).
- 1.2.10 Navegadores de Internet.
- 1.2.11 Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive).
- 1.2.12 E-mails: Outlook, Gmail e Webmail (Zimbra).
- 1.2.13 Busca e pesquisa na Web.
- 1.2.14 Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).
- 1.2.15 Ferramenta de análise de negócios e Business Intelligence (Power BI).

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Legislação Municipal

- 2.1.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.
- 2.1.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba.
- 2.1.3 Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: organização administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.
- 2.1.4 Lei Complementar Municipal nº 40, de 18 de dezembro de 2001, e suas alterações: Código Tributário Municipal.
- 2.1.5 Lei Complementar Municipal nº 101, de 28 de junho de 2017: alterações na legislação tributária do Município de Curitiba.
- 2.1.6 Decreto Municipal nº 2.051, de 7 de outubro de 2025, artigos 5.º ao 14: habilitação nas contratações de serviços para órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba.
- 2.1.7 Decreto Municipal nº 2.067, de 25 de setembro de 2025, artigos 5.º ao 11: habilitação nas contratações para aquisição de bens por órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Curitiba.

2.2 Matemática Financeira

- 2.2.1 Regra de três simples e composta, razão, proporção, proporcionalidade e porcentagens.
- 2.2.2 Juros simples e compostos.
- 2.2.3 Capitalização e desconto.
- 2.2.4 Taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente.
- 2.2.5 Equivalência de capitais.
- 2.2.6 Rendas uniformes e variáveis.
- 2.2.7 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos.
- 2.2.8 Sistema Francês de Amortização (Tabela Price).
- 2.2.9 Sistema de Amortização Constante (SAC).
- 2.2.10 Sistema de Amortização Misto (SAM).
- 2.2.11 Cálculo financeiro: custo real e efetivo das operações de financiamento, empréstimo e investimento.
- 2.2.12 Avaliação de alternativas de investimento em economia estável e em ambiente inflacionário.

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

2.2.13 Taxas de retorno e taxa interna de retorno.

2.3 Estatística

- 2.3.1 Conceitos fundamentais de Estatística.
- 2.3.2 Organização, apresentação e interpretação de dados.
- 2.3.3 Medidas de tendência central.
- 2.3.4 Medidas de dispersão.
- 2.3.5 Análise e interpretação de dados estatísticos aplicados à arrecadação da receita pública.
- 2.3.6 Métodos e técnicas estatísticas aplicados à estimativa de perdas de arrecadação.

2.4 Contabilidade Geral e de Custos

- 2.4.1 Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade.
- 2.4.2 Conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e usuários da informação contábil.
- 2.4.3 Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG).
- 2.4.4 Equação fundamental do patrimônio.
- 2.4.5 Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido.
- 2.4.6 Fatos contábeis e escrituração contábil.
- 2.4.7 ITG 2000 (R1) - Escrituração Contábil.
- 2.4.8 Operações com mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização.
- 2.4.9 Critérios de avaliação e mensuração de ativos e passivos.
- 2.4.10 Receitas e despesas: classificação e apuração de resultados.
- 2.4.11 Regimes de competência e de caixa.
- 2.4.12 Balancete de verificação.
- 2.4.13 Plano de Contas: contas patrimoniais e contas de resultado.
- 2.4.14 Demonstrações contábeis obrigatórias.
- 2.4.15 Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores.
- 2.4.16 Patrimônio Líquido: capital social, reservas de capital, ajustes de avaliação patrimonial, reservas de lucros, ações em tesouraria, prejuízos acumulados e dividendos.
- 2.4.17 Análise econômico-financeira das demonstrações contábeis.
- 2.4.18 Índices e quocientes: determinação e interpretação.
- 2.4.19 Índices de liquidez, endividamento, lucratividade e rentabilidade.
- 2.4.20 Indicadores de estrutura de capitais.
- 2.4.21 Análise vertical e horizontal.
- 2.4.22 Critérios de avaliação dos estoques.
- 2.4.23 Contabilidade de custos: terminologia, classificação e conceitos de custos.
- 2.4.24 Métodos de custeio.
- 2.4.25 Custos para controle e tomada de decisão.
- 2.4.26 Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).
- 2.4.27 Depreciação, amortização e exaustão.
- 2.4.28 Redução ao valor recuperável de ativos.

2.5 Contabilidade Aplicada ao Setor Público

- 2.5.1 Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes e campos de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- 2.5.2 Patrimônio público: ativo, passivo e saldo patrimonial.
- 2.5.3 Variações patrimoniais qualitativas e quantitativas.
- 2.5.4 Receita e despesa sob o enfoque patrimonial.
- 2.5.5 Realização da variação patrimonial e resultado patrimonial.
- 2.5.6 Regime orçamentário e regime contábil.
- 2.5.7 Mensuração de ativos.
- 2.5.8 Ativo imobilizado e ativo intangível.
- 2.5.9 Reavaliação e redução ao valor recuperável.
- 2.5.10 Depreciação, amortização e exaustão.
- 2.5.11 Mensuração de passivos.
- 2.5.12 Provisões e passivos contingentes.
- 2.5.13 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições.

2.6 Custos no Setor Público

- 2.6.1 Aspectos legais do sistema de custos.
- 2.6.2 Norma Brasileira de Contabilidade Técnica do Setor Público (NBC TSP 34 - Custos no Setor Público) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

2.7 Receita e Despesa Públicas

- 2.7.1 Receita pública: conceitos e classificações.
- 2.7.2 Receitas de competência dos Municípios.
- 2.7.3 Estágios de execução da receita pública.

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 2.7.4 Restituição e anulação de receitas.
- 2.7.5 Regime de contabilização das receitas públicas.
- 2.7.6 Dívida ativa.
- 2.7.7 Despesa pública: conceitos e classificações.
- 2.7.8 Estágios de execução da despesa pública.
- 2.7.9 Regime de contabilização das despesas públicas.
- 2.7.10 Restos a pagar.
- 2.7.11 Dívida fundada.
- 2.7.12 Limites constitucionais e legais aplicáveis às receitas e despesas públicas.

2.8 Normas e Sistemas aplicáveis à Contabilidade Pública

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

2.9 Demonstrações e Relatórios Contábeis do Setor Público

- 2.9.1 Relatórios Contábeis de Propósito Geral das Entidades do Setor Público (RCPGs).
- 2.9.2 Balanço Orçamentário.
- 2.9.3 Balanço Financeiro.
- 2.9.4 Demonstração das Variações Patrimoniais.
- 2.9.5 Balanço Patrimonial.
- 2.9.6 Demonstração dos Fluxos de Caixa.
- 2.9.7 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.
- 2.9.8 Consolidação das demonstrações contábeis.
- 2.9.9 Notas explicativas às demonstrações contábeis: finalidades, conteúdos, estrutura, publicação, transparência e prazos.
- 2.9.10 Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO): finalidades, conteúdos e prazos.
- 2.9.11 Relatório de Gestão Fiscal (RGF): finalidades, conteúdos e prazos.
- 2.9.12 Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR).
- 2.9.13 Relatórios para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE).
- 2.9.14 Relatórios para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS).

2.10 Administração Financeira e Orçamentária

- 2.10.1 Orçamento público: conceitos, técnicas, modelos e tipos.
- 2.10.2 Princípios orçamentários.
- 2.10.3 Instrumentos de planejamento previstos na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- 2.10.4 Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário.
- 2.10.5 Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura.
- 2.10.6 Exercício financeiro.
- 2.10.7 Fundeb: composição financeira, distribuição de recursos e utilização dos recursos, nos termos da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, e suas alterações.
- 2.10.8 Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações, Título VII – Dos Recursos Financeiros, artigos 68 a 77: estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

2.11 Normas Gerais de Direito Financeiro, Orçamentário e Administrativo

- 2.11.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 37: Administração Pública.
- 2.11.2 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 163 a 169: finanças públicas.
- 2.11.3 Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964: normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- 2.11.4 Lei Complementar Municipal nº 101, de 28 de junho de 2017, e suas alterações, e Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e suas alterações: Lei de Responsabilidade Fiscal.

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 2.11.5 Portaria MOG nº 42, de 14 de abril de 1999, e suas atualizações: discriminação da despesa por funções e estabelecimento dos conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade e operações especiais.
- 2.11.6 Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, e suas atualizações: normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- 2.11.7 Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015: Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP).
- 2.11.8 Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022: parâmetros e diretrizes gerais para organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).
- 2.11.9 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 2.11.10 Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: Lei de Acesso à Informação (LAI).
- 2.11.11 Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e suas alterações: retenção de tributos nos pagamentos efetuados por órgãos, autarquias, fundações e demais pessoas jurídicas que especifica.
- 2.11.12 Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022, e suas alterações: normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros.
- 2.11.13 Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016: estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias.
- 2.11.14 Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- 2.11.15 Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023; Lei Complementar Federal nº 214, de 16 de janeiro de 2025; e Lei Complementar Federal nº 227, de 13 de janeiro de 2026: Reforma Tributária do Consumo.
- 2.11.16 Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020: padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic).
- 2.11.17 Instrução Normativa TCE-PR nº 89, de 28 de fevereiro de 2013, e suas alterações: definições e procedimentos técnicos básicos para padronização de critérios destinados ao adequado e uniforme exercício dos controles interno, externo e social.

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

1. Conhecimentos Básicos

1.1. Língua Portuguesa

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

1.2. Noções de Informática

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

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Legislação Municipal, Urbanística e de Edificações

- 2.1.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.
- 2.1.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba.
- 2.1.3 Lei Municipal nº 7.671, de 20 de junho de 1991, e suas alterações: organização administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba.
- 2.1.4 Lei Municipal nº 15.511, de 10 de outubro de 2019, e suas alterações: zoneamento, uso e ocupação do solo no Município de Curitiba.
- 2.1.5 Decreto Municipal nº 2.397, de 19 de dezembro de 2023, e suas alterações: regulamentação das edificações no Município de Curitiba.
- 2.1.6 Lei Municipal nº 11.095, de 21 de julho de 2004, e suas alterações: aprovação de projetos, licenciamento de obras e atividades, execução, manutenção e conservação de obras no Município de Curitiba.
- 2.1.7 Normas e posturas municipais aplicáveis às obras e edificações; fiscalização de obras e infrações às normas e posturas municipais.
- 2.1.8 Processos de aprovação e licenciamento de projetos e obras.
- 2.1.9 Desmembramentos e loteamentos.
- 2.1.10 Abertura e implantação de ruas.
- 2.1.11 Decreto Municipal nº 700, de 2 de maio de 2023, e suas alterações, no âmbito de sua aplicação às obras e serviços de engenharia.
- 2.1.12 Decreto Municipal nº 1.206, de 22 de agosto de 2023, e suas alterações: licitações e contratações de obras, serviços de engenharia e/ou arquitetura.
- 2.1.13 Decreto Municipal nº 383, de 10 de março de 2023, e suas alterações: elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para aquisição de bens e contratação de serviços e obras.

2.2 Materiais e Técnicas de Construção

- 2.2.1 Materiais de construção: propriedades, características, especificações, controle tecnológico e controle de qualidade.
- 2.2.2 Técnicas e processos construtivos: alvenarias, revestimentos, pisos, esquadrias e demais sistemas construtivos.
- 2.2.3 Organização e planejamento de canteiro de obras.
- 2.2.4 Sistemas de formas para fundações e elementos da superestrutura.

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

- 2.2.5 Sistemas de lajes.
- 2.2.6 Telhados e coberturas com telhas cerâmicas, de fibrocimento e metálicas.
- 2.2.7 Isolamento térmico de lajes e alvenarias.
- 2.2.8 Impermeabilização.

2.3 Estruturas

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

2.4 Geologia, Geotecnia e Mecânica dos Solos

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

2.5 Hidrologia, Drenagem e Obras de Infraestrutura

- 2.5.1 Hidrologia aplicada: ciclo hidrológico, bacias hidrográficas, características fisiográficas, precipitação, chuvas de projeto, escoamento superficial, tempo de recorrência e tempo de concentração.
- 2.5.2 Curvas Intensidade-Duração-Frequência (IDF).
- 2.5.3 Métodos de cálculo de vazão: Método Racional, aplicável a pequenas bacias, hidrograma unitário e métodos estatísticos de estimativa de cheias.
- 2.5.4 Manejo e controle de águas pluviais urbanas: efeitos da urbanização sobre o escoamento superficial, aumento das vazões e dos picos de cheia, retenção, infiltração e redução do escoamento superficial.
- 2.5.5 Drenagem urbana: conceitos, sistemas, componentes, critérios de dimensionamento e dispositivos, incluindo sarjetas, bocas de lobo, poços de visita e galerias.
- 2.5.6 Dimensionamento hidráulico de sistemas e redes de drenagem urbana, incluindo galerias de águas pluviais pela fórmula de Manning.
- 2.5.7 Traçado de galerias de águas pluviais em planta e perfil.
- 2.5.8 Drenagem sustentável: princípios, técnicas e soluções baseadas na retenção, infiltração e redução do escoamento superficial, incluindo pavimentos permeáveis e jardins de chuva.
- 2.5.9 Obras de drenagem em vias públicas e fundos de vale.
- 2.5.10 Conhecimentos de softwares de simulação hidrológica e hidráulica, incluindo HEC-RAS e SWMM.
- 2.5.11 Estradas de rodagem e vias públicas: características, implantação e conservação.
- 2.5.12 Obras de infraestrutura urbana.
- 2.5.13 Noções de irrigação.

2.6 Saneamento e Meio Ambiente

- 2.6.1 Saneamento básico e infraestrutura urbana: sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, conceitos, componentes e funcionamento.
- 2.6.2 Estações de tratamento de esgoto.
- 2.6.3 Lagoas de estabilização.
- 2.6.4 Limpeza urbana: acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos.
- 2.6.5 Gestão de resíduos da construção civil.
- 2.6.6 Impactos ambientais relacionados às obras de engenharia e medidas de prevenção, controle e mitigação.

2.7 Arquitetura, Urbanismo e Acessibilidade

- 2.7.1 Noções de arquitetura e urbanismo aplicadas à Engenharia Civil; integração entre projetos arquitetônicos, estruturais, instalações e demais projetos complementares.
- 2.7.2 Acessibilidade em edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, conforme NBR 9050 e alterações.
- 2.7.3 NBR 15575 - Desempenho de edificações habitacionais e alterações.

2.8 Planejamento, Orçamento e Gerenciamento de Obras

- 2.8.1 Planejamento, gerenciamento, organização, programação e controle de projetos e obras.
- 2.8.2 Elaboração de orçamento de obras e serviços de engenharia: levantamento e quantificação de serviços, composição de custos unitários, custos diretos e indiretos.
- 2.8.3 Cronograma físico-financeiro, curva ABC de serviços e curva S.
- 2.8.4 Controle físico e financeiro, medição, fiscalização e acompanhamento de obras e serviços de engenharia.
- 2.8.5 Tecnologia BIM (Building Information Modeling).

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



2.9 Patologia, Qualidade e Segurança das Obras

- 2.9.1 Patologia das construções: causas, manifestações e diagnóstico de fissuras, trincas, rachaduras, infiltrações, umidade e demais manifestações patológicas; técnicas de inspeção, recuperação e manutenção de edificações.
- 2.9.2 Qualidade de obras e serviços de engenharia: procedimentos de controle e garantia da qualidade.
- 2.9.3 Segurança em obras de construção civil.
- 2.9.4 NR-18 - Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção e alterações.
- 2.9.5 NR-35 - Trabalho em Altura e alterações.

2.10 Avaliações, Perícias e Documentação Técnica

- 2.10.1 Vistorias, inspeções e diagnóstico de edificações.
- 2.10.2 Perícias de engenharia.
- 2.10.3 Avaliações de imóveis e bens.
- 2.10.4 Arbitramentos.
- 2.10.5 Laudos e pareceres técnicos.
- 2.10.6 Normas e documentação técnica aplicáveis aos projetos, obras e serviços de engenharia.

2.11 Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia

- 2.11.1 Lei Federal nº 14.133, de 1.º de abril de 2021, e suas alterações: licitações e contratos administrativos.
- 2.11.2 Licitações: conceitos, princípios, modalidades e fases.
- 2.11.3 Contratação direta.
- 2.11.4 Governança nas contratações públicas.
- 2.11.5 Plano de Contratações Anual.
- 2.11.6 Estudo Técnico Preliminar.
- 2.11.7 Termo de Referência.
- 2.11.8 Matriz de riscos.
- 2.11.9 Contratos administrativos, incluindo contratos de obras e serviços de engenharia: conceitos e características.
- 2.11.10 Gestão e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia: deveres e responsabilidades do gestor e do fiscal, fiscalização, medição e acompanhamento da execução contratual.
- 2.11.11 Inexecução e extinção dos contratos; sanções administrativas.
- 2.11.12 Responsabilidade civil nos contratos administrativos.

¹⁰Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO¹¹

DO EDITAL NORMATIVO	
Publicação do Edital Normativo	21/09/2026
Prazo para protocolização de impugnação em face do Edital Normativo	22/09/2026 a 26/09/2026
Resultado da análise das impugnações – consulta disponibilizada na área de acompanhamento do candidato	06/10/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	07/10/2026 a 13/10/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	20/10/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	21/10/2026 a 22/10/2026
Homologação das isenções	29/10/2026
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	07/10/2026 a 05/11/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (PPI)	07/10/2026 a 05/11/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	06/11/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	12/11/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	13/11/2026 a 16/11/2026
Homologação das inscrições	26/11/2026
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	26/11/2026
Aplicação da prova objetiva	06/12/2026
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	07/12/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	08/12/2026 a 09/12/2026
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	06/01/2027
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	06/01/2027
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	06/01/2027
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	07/01/2027 a 08/01/2027
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	14/01/2027
DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	
Convocação para o procedimento de heteroidentificação	14/01/2027
Aplicação do procedimento de heteroidentificação online	23/01/2027 e/ou 24/01/2027
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	04/02/2027
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	05/02/2027 a 08/02/2027
Resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação	16/02/2027
ANÁLISE DA COMPROVAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Divulgação dos candidatos que se inscreveram como PcD	14/01/2027
Resultado preliminar dos candidatos confirmados	04/02/2027
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	05/02/2027 a 08/02/2027
Resultado definitivo dos candidatos PcD	16/02/2027
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	14/01/2027
Período para cadastramento (upload) da titulação no formulário online	15/01/2027 a 19/01/2027
Resultado preliminar da prova de títulos	04/02/2027
Período para recurso contra o resultado preliminar	05/02/2027 a 08/02/2027
Resultado definitivo da prova de títulos	16/02/2027
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	16/02/2027
Período para recurso contra o resultado final e classificação	17/02/2027 a 18/02/2027
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	25/02/2027

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

¹¹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO
PARA POPULAÇÃO NEGRA

Eu, _____,
Portador(a) da Carteira de RG nº _____, inscrito no
CPF sob o nº _____, **DECLARO** que sou _____
(preto(a) ou pardo(a), para o fim específico de concorrer às vagas reservadas para
população negra do Concurso Público promovido pelo Município de Curitiba,
Estado do Paraná, aberto por intermédio do Edital Normativo nº 5/2026, conforme
assegura a Lei Municipal nº 15.931/2021.

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

FOTO 5X7

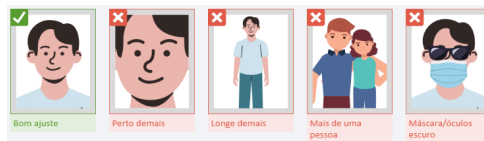
_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

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

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

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





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PÚBLICO

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

Nome:		Classificação nº
CPF:	Telefone:	Edital Normativo nº 5/2026
Cargo:		
1) Sou agente público da Prefeitura Municipal de Curitiba: (vide observação no final desta Declaração) () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Local de trabalho: _____ Remuneração: R\$ _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada _____: _____ Saída _____: _____ / Escala: _____		
2) Sou agente público de outro ente da Federação: (vide observação no final desta Declaração) () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Local de trabalho (1): _____ Unidade da Federação: _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Data de ingresso: ____/____/____ Remuneração: R\$ _____ Área de atuação: ☐ Saúde ☐ Magistério ☐ Técnico ou Científico ☐ Outra Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada _____: _____ Saída _____: _____ / Escala: _____ Local de trabalho (2): _____ Unidade da Federação: _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Data de ingresso: ____/____/____ Remuneração: R\$ _____ Área de atuação: ☐ Saúde ☐ Magistério ☐ Técnico ou Científico ☐ Outra Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada _____: _____ Saída _____: _____ / Escala: _____		
3) Recebo proventos de Aposentadoria ou Inatividade: () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Regime previdenciário: ☐ INSS ☐ Regime Próprio de Previdência Local: _____ Proventos: R\$ _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Nível de Escolaridade do Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Nº do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: ____/____/____ Data de início da vigência: ____/____/____		
4) Recebo proventos de Pensão Civil ou Militar: () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Fundamento legal da pensão: _____ Grau de parentesco com o instituidor de pensão: _____ Data de início da concessão do benefício: ____/____/____ Proventos: R\$ _____ Nº do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: ____/____/____ Data de início da vigência: ____/____/____		
A presente Declaração é a expressão da verdade, fico ciente do seu teor e se, por qualquer forma, ocultar ou omitir a acumulação, presumir-se-á má fé, o que me ensejará, segundo as formalidades legais, a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente. Declaro, ainda, estar ciente da proibição de acumulação remunerada de cargos públicos conforme incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, bem como das implicações criminais por falsa declaração, conforme o art. 299 do Código Penal.		
Curitiba, ____/____/____.		
_____ Responsável pela conferência / GPDP		_____ Candidato(a)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

Eu, _____ (nome completo), CPF nº _____, aprovado(a) no Concurso Público realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim específico de investidura no cargo de _____, Edital Normativo nº **5/2026**, classificação nº _____, **que não fui demitido(a) do Serviço Público Federal, Distrital, Estadual ou Municipal**, em consequência de aplicação de pena disciplinar após Sindicância Administrativa, **nos últimos 5 (cinco) anos**, contados da publicação do Edital Normativo, e que não perdi Cargo / Emprego / Função em razão de Sentença Judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO DESCUMPRIMENTO DA LEI
MUNICIPAL Nº 8.984, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1996 E SUAS
ALTERAÇÕES

Eu, _____ (nome completo), CPF nº _____, aprovado(a) no Concurso Público realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim específico de investidura no cargo de _____, Edital Normativo nº **5/2026**, classificação nº _____, que não descumprir o Art. 4º da Lei Municipal nº 8.984, de 1996, alterado pela Lei Municipal nº 15.089, de 10 de outubro de 2017, acrescido do §2º do Art. 2º, da Lei Municipal nº 11.378, de 14 de abril de 2005.

Curitiba, ____ de _____ de ____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

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

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

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

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO VIII - TERMO DE SOLICITAÇÃO DE FINAL DE LISTA

Eu, _____ (nome completo), abaixo assinado e
portador(a) do CPF nº _____, aprovado(a) no Concurso Público realizado pela
Prefeitura Municipal de Curitiba para o cargo de _____,
Edital Normativo nº **5/2026**, classificação nº _____, venho por meio deste solicitar o meu deslocamento
para o **FINAL DE LISTA** dos candidatos aprovados neste certame.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CP - EDITAL NORMATIVO Nº 6

***Torna público o Edital Normativo do Concurso Público para
provimento de vagas no cargo de 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,

RESOLVE

TORNAR PÚBLICO o Edital Normativo do Concurso Público nº 6, de 2026, que estabelece normas para provimento de vagas no cargo de Procurador do Município, na Administração Pública Direta do Município de Curitiba, em regime estatutário.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, 6 de outubro de 2026.

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal

(Republicado após período de impugnação, conforme Retificação do Edital Normativo nº 1/2026).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



EDITAL NORMATIVO Nº 6/2026

A Secretária Municipal de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Curitiba, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, em especial, as Leis Municipais nº 16.639, de 11 de dezembro de 2025 e 16.200, 28 de agosto de 2023, o Decreto Municipal nº 1.292, de 12 de agosto de 2026, e do Protocolo nº 01-074582/2026, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Concurso Público nº 6/2026**, sob o regime estatutário, visando o provimento de vagas do cargo de Procurador do Município, do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Direta do Município de Curitiba.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório;
 - b) **Prova discursiva (PD)** de caráter eliminatório e classificatório;
 - c) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração Municipal, observando-se o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes classificados, observando a ordem final de classificação.
- 2.4 As atribuições do cargo ofertado estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de População Negra e Povos Indígenas encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste Edital. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/>. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3 DO CARGO PÚBLICO

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

TABELA 3.1.1¹ CARGO DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 250,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITOS DO CARGO	CH	AC	PcD (5%)	PPI (14%)	REMUNERAÇÃO
Procurador do Município	Ensino superior completo - Graduação em Direito e registro na OAB – Seção Paraná. Conforme subitem 19.9	40h/s	03	01	01	R\$ 9.474,12 + 30% Gratificação de Responsabilidade Técnica + Prêmio por Atividade Jurídica Conforme subitem 3.2

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

- 3.2 A remuneração dos integrantes do cargo de Procurador do Município, correspondente ao valor de R\$ 38.087,99, é composta por:
- Vencimento Básico, no valor de R\$ 9.474,12;
 - Gratificação de Responsabilidade Técnica: percentual de 30%, calculado com base no vencimento básico inicial é R\$ 2.842,24.
 - Prêmio por Atividade Jurídica: no valor de R\$ 25.771,63.
- 3.3 Além da remuneração, os servidores fazem jus aos seguintes benefícios:
- plano de saúde do Instituto Curitiba de Saúde - ICS (médico e odontológico), com coparticipação, nos termos da regulamentação interna do órgão, com possibilidade de adesão voluntária;
 - previdência complementar, com possibilidade de adesão voluntária e contrapartida da Administração Municipal;
 - seguro de vida em grupo, com possibilidade de adesão voluntária.

4 DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos da Administração Municipal²:
- ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 anos até a data da posse, em virtude do disposto na Lei Complementar Municipal nº 133, 15 de dezembro de 2021;
 - possuir escolaridade exigida para o cargo, até o ato da posse;
 - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
 - ter boa conduta;
 - ter boa saúde;
 - possuir aptidão para o exercício do cargo;
 - atender as condições previstas em Edital Normativo e legislação específica do cargo;
 - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a nomeação;
 - não ser titular ou aposentado de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatíveis nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição.
 - ter sido aprovado no presente Concurso Público.

¹ e ² Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



5 DAS INSCRIÇÕES

- 5.1** A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2** Ao realizar a inscrição, o candidato aceita e autoriza o uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 5.3** Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.4** O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4.1** Será assegurada a utilização de nome social mediante solicitação de atendimento pelo nome social na "Área do candidato", disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
- 5.4.2** Em conformidade com o Decreto Municipal nº 847, de 14 de junho de 2022, fica assegurado o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero às pessoas trans e intersexuais. Entende-se por nome social aquele adotado pelo indivíduo correspondente ao gênero no qual se reconhece, por meio do qual se identifica e é reconhecido na sociedade.
- 5.4.3** Ao ser requerido o uso do nome social, este deverá restringir-se apenas ao prenome, preservando o sobrenome familiar do interessado.
- 5.4.4** É desnecessária a indicação do uso do nome social quando o candidato já for portador de documento de identificação civil em que conste expressamente o referido nome.
- 5.4.5** O Nome Social será o único a ser divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
- 5.4.6** Em situações estritamente necessárias, como listas de identificação das fases presenciais, folhas de resposta e documentos similares, o nome social será apresentado acompanhado do nome civil.
- 5.4.7** Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação de documento oficial com foto, conforme subitem 11.6.
- 5.4.8** Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. A FAFIPA e a Prefeitura Municipal de Curitiba, reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- 5.4.9** É de exclusiva responsabilidade do candidato aprovado comunicar formalmente à SMGP - Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal a eventual retificação de seu nome e/ou gênero no registro civil, apresentando a documentação comprobatória para as devidas atualizações cadastrais.
- 5.5** As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Administração Municipal e/ou a Fundação FAFIPA excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado em momento oportuno.
- 5.6** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, será instaurado processo administrativo disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para apuração da irregularidade, ficando o candidato sujeito a penalidade de exoneração ou demissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.7** Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada/protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.9 DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
- 5.9.1** O período para a realização das inscrições iniciará às **08h do dia 7 de outubro de 2026 até às 23h59min do dia 5 de novembro de 2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.9.2** A taxa de inscrição será correspondente ao valor constante na tabela do item 3 deste Edital.
- 5.9.3** Antes de efetuar a inscrição neste Concurso Público, o candidato deverá acessar o portal "e-Cidadão" da Prefeitura Municipal de Curitiba, disponível em <https://autenticacao.ecidadao.curitiba.pr.gov.br/>, preencher as informações solicitadas e realizar seu cadastro, mediante a criação de "login" e "senha".
- 5.9.3.1** Após a conclusão do cadastro no "e-Cidadão", o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br para iniciar sua inscrição, observando as orientações constantes do subitem 5.9.5 deste Edital.
- 5.9.3.2** O sistema não permitirá a efetivação da inscrição caso os dados pessoais obrigatórios estejam incompletos. Nessa hipótese, o candidato será orientado a retornar ao portal "e-



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Cidadão” para complementar as informações faltantes e, posteriormente, dar continuidade ao procedimento de inscrição.

- 5.9.4** Para efetuar a inscrição, será obrigatório informar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.9.4.1 O candidato que não possuir CPF deverá providenciar sua inscrição no Cadastro de Pessoa Física junto aos órgãos ou entidades credenciados, em tempo hábil para obter o respectivo número antes do término do período de inscrições.

- 5.9.5** Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
- selecionar o concurso pretendido;
- declarar ter lido e concordado com os termos deste Edital;
- insérer o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
- selecionar o cargo pretendido;
- selecionar a(s) modalidade(s) de Concorrência (Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência e/ou População Negra e Povos Indígenas);
- selecionar a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s) para realização da prova, caso necessário;
- Selecionar se já exerceu a função de Jurado, nos termos do artigo 440 do código de processo penal;
- aceitar os Termos e Condições previstos no Edital Normativo;
- k) selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário da Numbers Sociedade de Crédito Direto S/A (código 419), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com nº 419, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a tabela do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.

- 5.9.6** Destaca-se que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraudes com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador que utilizará para efetuar sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus e malwares. A referida precaução se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.

- 5.10** O candidato somente terá sua inscrição deferida pela Fundação FAFIPA, após o repasse da confirmação do recebimento da taxa de inscrição pela instituição financeira credenciada – A atualização do status poderá levar até 72 horas.

5.10.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente proceder com o cancelamento da mesma, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago junto a Instituição Organizadora.

5.10.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.

- 5.11** A Fundação FAFIPA e a Administração Municipal não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.

5.11.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.

- 5.12** Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

- 5.13** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data limite de **6 de novembro de 2026**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras.

5.13.1 Em caso de perda ou extravio do boleto bancário, o candidato poderá efetuar a emissão da **2ª via de cobrança** por intermédio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data limite de pagamento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

5.13.2 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link supracitado e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da Instituição financeira que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que assim seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

- 5.14** Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.13 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

- 5.15** Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovedor ou à Fundação FAFIPA, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas por insuficiência de saldo, agendamentos intempestivos, erros de ordem técnica e outros similares.
- 5.16** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

5.17 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 5.17.1** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.17.2** A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via *internet*.

5.17.3 Da Isenção – Cadúnico (Lei Complementar Municipal nº 113, de 5 de julho de 2019):

- 5.17.3.1** O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 7 de outubro de 2026 até as 23h59min do dia 13 de outubro de 2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
 - c) o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
 - d) o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
 - e) somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
 - f) o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.

5.17.4 Da Isenção – Doador de Sangue (Lei Municipal nº 9.818, de 25 de abril de 2000):

- 5.17.4.1** O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 7 de outubro de 2026 até as 23h59min do dia 13 de outubro de 2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) comprovar, no mínimo, 01 (uma) doação de sangue realizada num período de 24 meses anteriores à publicação deste Edital, mediante juntada de documento oficial expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculado ao Sistema único de Saúde – SUS, e de reconhecida idoneidade;
 - c) o documento comprobatório da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível.

5.18 DA COMPROVAÇÃO DE TER EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

- 5.18.1** Conforme Decreto-Lei Federal nº 3.689, de 3 de outubro de 1941, que estabelece o direito do jurado ter preferência, em igualdade de condições, no provimento mediante concurso, de cargo ou função pública, o candidato que tiver exercido a função de jurado, poderá solicitar a utilização deste como critério de desempate, conforme letra “n” do subitem 15.2. Para tanto, deverá encaminhar a comprovação de ter exercido a função de jurado, em conformidade com a legislação federal, durante o período de inscrições, conforme subitem 5.9, disponibilizado no site oficial da Fundação FAFIPA (www.fundacaofafipa.org.br).

- 5.19** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.20** O envio da solicitação de isenção não garante o deferimento automático. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 5.21 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.22 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes do ato de provimento;
 - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.23 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.24 Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.25 A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.26 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.27 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no subitem 5.13.
- 5.27.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

6 DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei Municipal nº 16.639, de 2025, regulamentadas pelo Decreto nº 1.509, de 2026, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 O percentual de reserva de vagas para pessoas com deficiência será calculado sobre o total de vagas ofertadas para o cargo no certame, com convocação por ordem de classificação e critérios de alternância e proporcionalidade calculados sobre o total de admissões já realizadas no banco de classificados.
- 6.1.4 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.5 Durante o prazo de validade do concurso, o candidato com deficiência (PcD) classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas para o cargo ao qual concorreu será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos PcD classificados serão convocados, respectivamente, para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas abertas, e assim sucessivamente, observadas a ordem de classificação, as vagas previstas neste Edital e, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 6.1.5.1 Caso o candidato tenha sido aprovado em mais de uma lista, será convocado para nomeação com base na classificação que lhe for mais benéfica.
- 6.1.6 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por meio de Exame Médico Pericial e Ocupacional, realizado por equipe técnica do Departamento de Saúde Ocupacional, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 **Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 No ato da inscrição, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico conforme subitens 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 6.3.2.1** O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie da deficiência, com indicação do código da Classificação Internacional de Doenças – CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM ou Registro do Ministério da Saúde – RMS e a assinatura do médico responsável por sua emissão ou assinatura eletrônica certificada.
- 6.3.2.2** Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4** O candidato com deficiência que não atender às exigências constantes neste Edital durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Nesse caso, será mantida a inscrição para as vagas de ampla concorrência e/ou da lista de população negra e povos indígenas, quando couber. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.5** Caso, na avaliação realizada pela equipe técnica de que trata o Capítulo VI do Decreto Municipal nº 1.509, de 2026, não seja confirmada a condição de pessoa com deficiência, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 2015, a inscrição nessa modalidade será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6** O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1** O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7** O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8** Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação da ampla concorrência e/ou da lista de população negra e povos indígenas, quando couber.

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

- 7.1** À população negra e povos indígenas serão reservados o percentual de 14% (quatorze por cento) das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal nº 15.931, de 20 de dezembro de 2021, Decreto Municipal nº 230, de 17 de fevereiro de 2022, alterado pelo Decreto Municipal nº 803, de 21 de fevereiro de 2025 e pelo Decreto Municipal nº 1.292, de 12 de agosto de 2026.
- 7.1.1** Quando o número de vagas reservadas à população negra e povos indígenas resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 7.1.2** O percentual de vagas reservadas à população negra e povos indígenas será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 7.1.3** Somente haverá reserva imediata de vagas para população negra ou povos indígenas nos cargos com número de vagas igual ou superior a 4 (quatro).
- 7.2** Para concorrer às vagas reservadas que se refere o presente item, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas e autodeclarar-se (*Vide Anexo IV*) preto, pardo ou indígena, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sem prejuízo de procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.
- 7.2.1** A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso, a ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 7.2.2** A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.
- 7.2.3** As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.2.4** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas, pardas ou indígenas, conforme determinado no subitem 7.2, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em desfavor desta situação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 7.2.5** O candidato que se autodeclarar preto, pardo ou indígena, participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.
- 7.2.6** As pessoas pretas, pardas ou indígenas optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 7.2.7** As pessoas pretas e pardas ou indígenas optantes pela reserva de vagas aprovadas e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 7.2.8** É de exclusiva responsabilidade do candidato assinalar a opção por vaga destinada a preto, pardo ou indígena, no momento da inscrição.

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

- 7.3.1** O candidato que se autodeclarou preto, pardo ou indígena, na forma estabelecida neste Edital, caso aprovado e classificado em todas as etapas do concurso, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Lei Municipal nº 15.931, de 2021 e ao Decreto Municipal nº 230, de 2022, o qual será promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade da Fundação FAFIPA.
- 7.3.2** A avaliação no procedimento de heteroidentificação dos candidatos pretos e pardos, utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
- 7.3.3** O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:
- I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;
- II - declaração da sua respectiva comunidade sobre o seu pertencimento étnico, assinada por, pelo menos, duas lideranças reconhecidas com telefones de contato e endereços;
- 7.3.4** A Comissão de verificação complementar, reserva-se o direito, se necessário, de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.
- 7.3.5** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.
- 7.3.6** Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 7.3.7** O Edital de convocação, com horário e local para avaliação do procedimento será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 7.4** Será eliminado do concurso o candidato que:
- a) se recusar a seguir os procedimentos de heteroidentificação;
- b) tiver constatada a apresentação de declaração falsa.
- 7.5** A eliminação de candidato não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 7.6** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação e posse ao cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.7** Em caso de desistência de candidato preto, pardo ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado na respectiva listagem.
- 7.8** Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento complementar, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.
- 7.9** Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) à população negra e povos indígenas, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação da ampla concorrência e/ou da lista de pessoas com deficiência, quando couber.
- 7.10** A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas.
- 7.11** O resultado preliminar do procedimento de verificação complementar (heteroidentificação) será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 7.12** Do resultado preliminar do procedimento de verificação complementar caberá ao candidato solicitar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, nos termos estabelecidos em Edital específico.³
- 7.13** Caberá à Comissão Recursal a reavaliação da condição de preto ou pardo autodeclarada pelo candidato, considerando exclusivamente as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento.

³Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

- 7.14 A Comissão Recursal será composta por três integrantes e seus suplentes, distintos da Comissão de Verificação. A composição da comissão garantirá a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.⁴
- 7.15 O recurso será provido, para fins deste Concurso, quando o candidato que assim for considerado como preto ou pardo pela maioria dos membros da Comissão Recursal.
- 7.16 O procedimento realizado pela Comissão Recursal ocorrerá presencialmente em Curitiba/PR, em data, local e horário a ser divulgado em edital específico.
- 7.17 A Comissão Recursal se reserva o direito de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.
- 7.18 Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso revisional.

8 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E CANDIDATA LACTANTE

8.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas:

- 8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo no Decreto Municipal nº 1.509, de 2026.
- 8.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- a) prova em braile;
 - b) prova ampliada (fonte 24);
 - c) sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
 - d) sala de fácil acesso;
 - e) fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
 - f) uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/ telupla, caneta de ponta grossa);
 - g) guia-intérprete;
 - h) acesso à cadeira de rodas;
 - i) mesa/ carteira especial;
 - j) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
- 8.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 8.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - b) enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
- 8.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 8.1.4.1.1 Fica assegurado aos candidatos com Diabetes Mellitus o direito de utilizar, durante as provas, monitores contínuos de glicose (CGM), glicosímetros, bombas de insulina, canetas de insulina ou outros dispositivos médicos necessários ao controle da doença, mediante apresentação de laudo ou declaração médica no ato da inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 16.698, de 9 de abril de 2026.

8.2 Da Candidata Lactante:

- 8.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.
- 8.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 8.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 16.1.3, deste Edital, durante a realização do certame.
- 8.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).

⁴Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 8.2.5** Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 8.2.6** A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 8.2.7** Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 8.3** Os documentos referentes às disposições dos subitens 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4 e 8.2.1 deverão ser anexados através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 8.3.1** Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estarem redigidos em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 8.4** O pedido desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 8.5** O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 8.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 8.6** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 8.7** O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 8.8** O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de **02 (dois) dias úteis** subseqüentes à publicação do deferimento das inscrições.

9 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1** O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.2** No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência (AC), às vagas para pessoa com deficiência (PcD), às vagas para população negra e povos indígenas (PPI), e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova (CE).
- 9.3** O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na "Área do Candidato", constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.4** Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 17 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



10 DAS FASES DO CONCURSO

10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas, etapas e fases:

TABELA 10.1.1 ⁵							
ETAPA	TIPO DE PROVA	FASE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1	PO		Direito Administrativo	19	1,00	19,00	Eliminatório e Classificatório
			Direito Constitucional	17		17,00	
			Direito Tributário, Processo Tributário e Direito Financeiro	17		17,00	
			Direito Processual Civil	17		17,00	
			Direito Urbanístico e Ambiental	8		8,00	
			Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	6		6,00	
			Direito Civil	8		8,00	
			Direito Previdenciário	3		3,00	
			Direito Penal e Processual Penal	2		2,00	
			Direito Empresarial	3		3,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	100	--	100,00	--
--							
	1		Direito Administrativo	01	15,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
			Direito Constitucional	01	15,00	15,00	
			Direito Civil	01	15,00	15,00	
			Parecer técnico-jurídico	01	55,00	55,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	04	--	100,00	
	2		Direito Tributário	01	15,00	15,00	
			Direito Processual Civil	01	15,00	15,00	
			Direito Previdenciário	01	15,00	15,00	
			Peça prática processual	01	55,00	55,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	04	--	100,00	
TOTAL DA NOTA DA ETAPA (NE)				NE= (NOTA FASE 1 + NOTA FASE 2) / 2			
3	PT		De acordo com o item 14	--	--	100,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						300,00	--

PO = prova objetiva | PD = prova discursiva | PT = prova de títulos.

11 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1** A prova objetiva será aplicada no Município de Curitiba, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1** A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2** A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste Edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3** O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4** O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5** O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6** O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, preferencialmente de tinta preta, e de seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1** Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com

⁵Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto Federal nº 10.266, de 5 de março de 2020, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 11.6.2** Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no subitem 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 11.6.3** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7** Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8** Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9** Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura, observadas as disposições do subitem 11.6;
 - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 16.1.3 deste Edital;
 - g) levar consigo o caderno de questões.
- 11.11** É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta-objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12** A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13** Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.
- 11.15** A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16** A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17** Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1** Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do subitem 16.1.5 deste Edital.
- 11.17.2** O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.
- 11.17.3** As marcações feitas na Folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e Folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

- 11.17.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18** O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 11.19** Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem simultaneamente suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20** O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.
- 11.21** O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22** A prova objetiva será composta de **100 (cem) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a tabela do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1** A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 10 deste Edital.
- 11.23** A prova objetiva terá a duração de **05 (cinco) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste Edital.
- 11.24** As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25** O candidato deverá obter nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.⁶

12 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1** O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na "Área do Candidato", para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2** Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

13 DA PROVA DISCURSIVA (PD)

- 13.1** Será convocado para a Prova Discursiva apenas o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 11.25, estiver classificado na Prova Objetiva dentro do limite disposto no subitem 13.1.3, e não for eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.1** Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite estabelecido no subitem 13.1, serão convocados para a Prova Discursiva.
- 13.1.2** Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido no subitem 13.1.3, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 11.25, não serão convocados para a Prova Discursiva e estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 13.1.3** O número de candidatos convocados para a Prova discursiva obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva, respeitando os quantitativos estabelecidos no quadro a seguir:

TABELA 13.1.3.1		
PROVA DISCURSIVA		
Ampla Concorrência	PcD	PPI
243 (duzentos e quarenta e três)	15 (quinze)	42 (quarenta e dois)

- 13.2** A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no Município de Curitiba, Estado do Paraná, na data provável constante do **ANEXO III** deste Edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

⁶Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 13.2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município supracitado, a banca examinadora e a Comissão Organizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 13.2.2 O local e horário de realização da prova discursiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 13.3 Todos os candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e estiverem classificados na Prova Objetiva dentro do limite disposto no subitem 13.1.3.1 serão convocados para prova discursiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.⁷
- 13.4 A prova discursiva será composta por **06 (seis) questões, 01 (um) parecer técnico jurídico e 01 (uma) peça processual**, abrangendo o conteúdo programático de conhecimento específico constante do **ANEXO II** deste Edital:

TABELA 13.4.1					
CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	TIPO DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL	CARÁTER
Procurador do Município	Vide Anexo II	3 Questões + Parecer técnico-jurídico	04	100,00	Eliminatório e Classificatório
		3 Questões + Peça processual	04	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL DA NOTA DA ETAPA (NE)		NE= (NOTA FASE 1 + NOTA FASE 2) / 2			

- 13.5 A prova discursiva poderá abranger os conteúdos das áreas de conhecimento citadas na tabela 13.4.1 de forma unitária ou de forma conjunta.
- 13.6 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, considerando os aspectos descritos nas tabelas 13.16.1 e 13.16.2, cuja pontuação máxima será de **100,00 (cem) pontos para cada fase**.
- 13.6.1 Serão utilizados como critérios de correção da prova discursiva a identificação de precedentes de repercussão geral do STF e de recursos repetitivos do STJ pertinentes à Fazenda Pública, de súmulas do TCE-PR e da legislação municipal de Curitiba aplicável ao tema, além dos critérios já tradicionais de fundamentação, metodologia jurídica e técnica redacional.
- 13.6.2 A prova discursiva será composta de duas fases, conforme tabelas 10.1.1 e 13.4.1.
- 13.6.3 Será considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos em cada fase.
- 13.6.3.1 O candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta), em qualquer uma das fases da prova discursiva será eliminado do certame.
- 13.6.4 A média da nota das duas fases, comporá a nota final da etapa.
- 13.7 O candidato quando da execução das questões, disporá de, **no máximo, 30 (trinta) linhas** para elaboração do texto. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 13.8 Já para elaboração do parecer técnico-jurídico e da peça prática profissional, o candidato disporá de, **no máximo, 100 (cem) linhas** para sua resolução. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 13.9 A prova discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente preferencialmente de tinta preta, observando as orientações para realização da prova discursiva constantes no anexo IX deste Edital, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 13.9.1 Nenhuma das folhas da Versão Definitiva da prova discursiva poderá ser assinada, rubricada, ou conter qualquer tipo de fragmento e/ou marca, em outro local que não o apropriado, que o identifique, sob pena de eliminação.
- 13.9.2 Quando da realização da prova discursiva, para a devida elaboração do parecer técnico-jurídico ou da peça prática profissional, caso se faça necessário a inserção de assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo **"Procurador Jurídico"** ou **"Procurador Municipal"** ou **"Procurador"** ou **"Advogado"**. Ao texto que contenha outro tipo de identificação, diversa da disposta neste Edital, poderá haver atenuação da nota máxima aplicada ao candidato.
- 13.9.3 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a devida elaboração/resolução técnica da prova discursiva, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 13.10 A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.
- 13.11 Ao término da prova discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, suas folhas da versão definitiva da prova devidamente preenchida e assinada.

⁷Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 13.11.1** As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação no item anterior, tais como marcação rasurada, feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão acarretar a anulação da prova discursiva e a eliminação do candidato.
- 13.11.2** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 13.12** A prova discursiva terá a duração máxima total de **08 (oito) horas**, distribuídas em dois turnos de 4 (quatro) horas para cada Fase, salvo as exceções previstas neste Edital (condição especial, lactante, etc), incluído o tempo de transcrição na folha de resposta definitiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.⁸
- 13.13** As imagens digitalizadas da versão definitiva da prova discursiva serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 13.13.1** O espelho de correção da prova discursiva corresponderá apenas a uma expectativa de resposta, podendo ser alterado até a divulgação do padrão de resposta definitivo.
- 13.14** O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:
- a) não atender ao tema proposto e/ou conteúdo avaliado;
 - b) manuscrito em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - c) apresentar estruturação de desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor que não permita a devida leitura óptica;
 - e) não apresentar a prova discursiva redigida na Folha da Versão Definitiva ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
 - f) identificar-se, em local indevido, sendo esta, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, sobrenome).
- 13.15** Nos casos omissos, aplicar-se-á as regras gerais contidas no item 11 deste Edital, no que couber.
- 13.16** Quanto ao resultado da prova discursiva, caberá interposição de recurso em formulário próprio, acessando a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação dos resultados.

TABELA 13.16.1								
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS QUESTÕES DISCURSIVAS								
ITENS	ASPECTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO FASE 1			PONTUAÇÃO FASE 2		
			QUESTÃO 01	QUESTÃO 02	QUESTÃO 03	QUESTÃO 04	QUESTÃO 05	QUESTÃO 06
I	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	0,00 a 5,50	0,00 a 5,50	0,00 a 5,50	0,00 a 5,50	0,00 a 5,50	0,00 a 5,50
II	Atendimento ao tema proposto	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto.	0,00 a 4,50	0,00 a 4,50	0,00 a 4,50	0,00 a 4,50	0,00 a 4,50	0,00 a 4,50
III	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão.	0,00 a 2,00	0,00 a 2,00	0,00 a 2,00	0,00 a 2,00	0,00 a 2,00	0,00 a 2,00
IV	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	0,00 a 3,00	0,00 a 3,00	0,00 a 3,00	0,00 a 3,00	0,00 a 3,00	0,00 a 3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA			45,00			45,00		

TABELA 13.16.2				
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL E PARECER				
ITENS	ASPECTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO FASE 1	PONTUAÇÃO FASE 2
I	Preâmbulo Ementa Introdução	O candidato deve descrever as informações preliminares/ endereçamento/ ementa de forma idônea, dispondo precisamente da qualificação das partes (caso houver), eventuais interessados, referência aos autos procedimentais/ processuais (caso houver).	0,00 a 15,00	0,00 a 15,00
II	Estruturação Fundamentação Legal & Jurídica	A fundamentação e a estruturação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, no tocante à temática proposta, com o devido embasamento jurídico, capaz de subsidiar/ respaldar/ convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido.	0,00 a 20,00	0,00 a 20,00
III	Utilização adequada da Língua Portuguesa	O parecer/ peça elaborado deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	0,00 a 10,00	0,00 a 10,00
IV	Conclusão, Pedidos, Requerimentos e Fechamento	O candidato deve formular as conclusões, os pedidos e eventuais requerimentos finais, de forma adequada, nos moldes da legislação vigente.	0,00 a 10,00	0,00 a 10,00

⁸Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	55,00	55,00
------------------------	-------	-------

14 DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 14.1** A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada conforme os parâmetros estabelecidos abaixo:
- 14.1.1** Somente estará habilitado a ter os títulos avaliados, o candidato que for aprovado nas provas objetiva e discursiva, obtendo, nesta última, aprovação nas Fases 1 e 2, e que não tenha sido eliminado por nenhum outro critério previsto neste Edital.⁹
- 14.2** A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para preenchimento do formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste Edital.
- 14.2.1** **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 14.3** **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
- b) selecionar o Concurso Público o qual encontra-se inscrito, e em seguida “clique” no campo “Enviar títulos: prova de títulos”;
- c) anexar os documentos no “Formulário de cadastro de títulos”;
- d) os títulos que serão anexados, deverão ser digitalizados frente e verso de forma legível, em formato PDF, com o tamanho máximo de 50 (cinquenta) MB (megabytes), por título anexado.
- 14.4** A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de acordo com a tabela 14.20 deste Edital.
- 14.4.1** a prova de títulos terá o valor máximo de 100 (cem) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 14.20 deste Edital;
- 14.4.2** somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 14.5** **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, preferencialmente autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 14.6** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar, atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) e às normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) vigentes à época da conclusão do curso, ou às normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), conforme o caso.
- 14.6.1** Também será aceita Certidão de conclusão de Doutorado, Mestrado e Especialização, acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, quando não abrangidos pela norma do CNE/CES vigente à época da conclusão do curso.
- 14.6.2** A Certidão de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE, vigentes à época da conclusão do curso. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na norma do CNE/CES aplicável à data de conclusão, e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, a certidão ou o diploma não será aceito.
- 14.7** Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, o diploma somente será aceito quando reconhecido por universidade brasileira que possua curso de pós-graduação stricto sensu avaliado, reconhecido e autorizado no âmbito do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG), na mesma área de conhecimento, em nível equivalente ou superior, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, nos termos da Resolução CNE/CES nº 2, de 19 de dezembro de 2024.
- 14.8** Os certificados/certidões ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão obrigatoriamente conter a carga horária cursada e estar acompanhados do respectivo histórico escolar.
- 14.9** Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 14.9.1** Quando o nome do candidato for diferente do constante do Título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).¹⁰
- 14.10** **Para a comprovação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**
- 14.10.1** **Caso a experiência seja decorrente do exercício da advocacia autônoma (privada):** A comprovação da experiência profissional será feita na forma disposta no art. 5º, Parágrafo único, alíneas “a”, “b” e “c” do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia. Considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia a participação anual mínima do(a) candidato(a) em cinco atos privativos de advogado, previstos no artigo 1º do Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994), em causas ou questões distintas e será feita através da entrega de:

⁹ e ¹⁰ Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- a) certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais;
- b) cópia autenticada de atos privativos praticados judicial ou extrajudicialmente, junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta;
- c) certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais o(a) candidato(a) tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.
- 14.10.2 Caso a experiência seja decorrente do Setor Privado:**
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS, versão digital e/ou física, obrigatoriamente com página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e cargo/função desempenhada e página de alterações que constem mudança de cargo/função, quando for o caso);
- b) Contrato de trabalho em regime especial;
- 14.10.3 Caso a experiência seja decorrente do Setor Público¹¹:**
- a) Apresentação de Certidão/Declaração/Portaria ou afins com indicação clara e legível do cargo/função/emprego, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço computados em anos completos, a espécie/ natureza do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da Administração Pública competente para fim;
- b) Para vínculo em curso, será aceita certidão ou declaração do órgão com data de ingresso, cargo ou função, atribuições e data de emissão, dispensado o ato de exoneração;
- c) Apresentação de Dossiê funcional;
- 14.10.4** O tempo trabalhado em mais de uma função no mesmo período será considerado uma única vez. Caso o candidato venha a informar, o tempo concomitante será desconsiderado automaticamente.
- 14.10.5** O período de estágio profissional de graduação (remunerado e voluntário), monitoria, bolsa de estudo ou de trabalho voluntário e afins, **não será computado para fins de experiência profissional.**
- 14.11** Somente serão aceitos documentos timbrados pelo órgão emissor e com seus respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 14.12** Não serão avaliados os documentos:
- a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste Edital e do edital de convocação;
- b) cuja digitalização esteja ilegível;
- c) cuja digitalização esteja corrompida;
- d) sem data de expedição;
- e) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 14.13** Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 14.20 não serão considerados.
- 14.14** Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos
- 14.15** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis
- 14.16** Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 14.20.
- a) É de exclusiva responsabilidade do candidato a inserção dos documentos nos campos correlatos do sistema avaliativo da banca examinadora (conforme a prescrição de natureza taxativa da tabela 14.20), de acordo com a categoria correspondente ao título anexado;
- b) A inserção em tópico ou campo incompatível, implicará no indeferimento do documento apresentado, inviabilizando a atribuição de pontuação ao respectivo item, não sendo permitida ainda, nenhuma alteração, correção ou remanejamento após o fim do prazo de submissão constante do cronograma de execução – Vide **ANEXO III** deste Edital.
- 14.17** A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 14.18** Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 14.20 ¹²			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Exercício da advocacia ou de função pública privativa de Bacharel em Direito, por ano completo, admitida a soma de períodos distintos e vedado o cômputo de períodos concomitantes (subitem 14.11.4.).	3,00 (por ano completo)	60,00
2	Diploma ou Certidão de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação, na área Jurídica.	18,00 (por título)	18,00
3	Diploma ou Certidão de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação, na área Jurídica.	12,00 (por título)	12,00

¹¹ e ¹² Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



4	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização , com o credenciamento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação, na área Jurídica, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	5,00 (por título)	10,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

15 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 15.1** Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obter a pontuação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.
- 15.1.2** A Nota Final será obtida mediante a aplicação da seguinte fórmula:
Nota Final: (PO x 3,0 + PD x 5,0 + PT x 2,0) / 10
PO = Nota da prova objetiva; PD = Nota da prova discursiva; PT = nota da prova de títulos.
- 15.2** Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que¹³:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003);
 - obtiver maior pontuação em Direito Constitucional;
 - obtiver maior pontuação em Direito Administrativo;
 - obtiver maior pontuação em Direito Tributário, Processo Tributário e Direito Financeiro;
 - obtiver maior pontuação em Direito Processual Civil;
 - obtiver maior pontuação em Direito Urbanístico e Ambiental;
 - obtiver maior pontuação em Direito do Trabalho e Processual do Trabalho;
 - obtiver maior pontuação em Direito Civil;
 - obtiver maior pontuação em Direito Previdenciário;
 - obtiver maior pontuação em Direito Penal e Processual Penal;
 - obtiver maior pontuação em Direito Empresarial;
 - obtiver maior pontuação na **Prova Discursiva**;
 - obtiver maior pontuação na **Prova de Títulos**;
 - candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
 - Persistindo o empate, será realizado o desempate por meio de Sorteio Público.
- 15.3** O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- lista de ampla concorrência (AC), contendo a classificação em ordem crescente, número de inscrição, nome, concorrência à vaga reservada à pessoa com deficiência, concorrência à vaga reservada à população negra e povos indígenas e nota final de todos os candidatos aprovados;
 - lista de candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PcD), contendo a classificação em ordem crescente, número de inscrição e nome dos candidatos aprovados e confirmados como pessoa com deficiência; e
 - lista de candidatos às vagas reservadas para a população negra (pretos e pardos) e povos indígenas (PPI), contendo a classificação em ordem crescente, número de inscrição e nome dos candidatos aprovados e confirmados como população negra e povos indígenas.
- 15.4** O resultado final do Concurso Público, para o cargo ofertado neste Edital Normativo, será divulgado por meio de Edital específico publicado na Internet, nos endereços eletrônicos da Fundação FAFIPA (www.fundacaofafipa.org.br), do Diário Oficial Eletrônico Atos do Município de Curitiba e do site www.concursos.curitiba.pr.gov.br;
- 15.5** Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no subitem 15.4, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.
- 15.6** O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

16 DA ELIMINAÇÃO

- 16.1** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 16.1.1** Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 16.1.2** For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 16.1.3** For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações dos subitens 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora¹⁴:

¹³ e ¹⁴ Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros, ressalvados, na prova discursiva, os materiais permitidos no Anexo IX;
 - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, Ipad, cigarros eletrônicos, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
 - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 16.1.4** Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 16.1.5** Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 16.1.6** Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 16.1.7** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 16.1.8** Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 16.1.9** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 16.1.10** Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 16.1.11** For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 16.1.12** Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 16.1.13** Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva.
- 16.1.14** Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 16.1.15** Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 16.1.3.
- 16.1.16** Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 16.2** As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 16.3** Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

17 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 17.1** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial;
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova Objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Prova Discursiva (PD);
 - f) contra o resultado da Prova de Títulos (PT);
 - g) contra o resultado do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para População Negra e Povos Indígenas;
 - h) contra o resultado da análise da comprovação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência;
 - i) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 17.2** Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 17.3** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.4** Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 17.4.1** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente (entendido como aquele desprovido de fundamentação lógica, legal ou fática), desarrazoado ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 17.5** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6** Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.7** O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.8** Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.9** Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o estipulado neste Edital.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 17.10 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 17.11** Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 17.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.12** O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 17.13** Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de recurso administrativo, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.1** Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.2** No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 17.14** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.15** As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 17.16** As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 17.17** A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *Campus* de Paranavaí - PR, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

18 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

19 DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- 19.1** A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Administração Municipal, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 19.1.1** Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 19.2** O Edital conterá as informações sobre o meio de entrega da documentação pessoal, comprovação de escolaridade e eventuais exames laboratoriais e clínicos, seja por via eletrônica ou reunião presencial, a critério da Administração Municipal.
- 19.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados nos meios eletrônicos supramencionados.
- 19.4** O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 19.5** Será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal, nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital de Convocação.
- 19.6** É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação.
- 19.7** Para apresentar a documentação, o candidato terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, salvo quanto à comprovação de escolaridade, cujo documento deverá ser apresentado até a data da posse.
- 19.8** Os documentos pessoais descritos abaixo deverão ser enviados ou apresentados na forma a ser detalhada em Edital específico:
- a)** Carteira de Identidade;
- b)** Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido no site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- c) PIS ou PASEP;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - onde conste a identificação do candidato (e contendo o número do registro e série, quando couber);
- g) Certificado de Reservista quando couber;
- h) Certidão de Casamento (ou averbação do divórcio) ou Declaração Pública de União Estável, Carteira de Identidade e CPF do(a) cônjuge/companheiro(a), quando couber;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos e dependentes menores de 18 anos, quando couber;
- j) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;
- k) Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar;
- l) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná e Certidão de Regularidade que comprove que o candidato está inteiramente regular com relação às demais exigências legais do Órgão de Classe, relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, incluindo aquelas relativas ao pagamento de anuidade e outras taxas;
- m) Declaração de Vínculo Público – Anexo V preenchida e assinada;
- n) Declaração de que não foi demitido do serviço público – Anexo VI preenchida e assinada;
- o) Declaração de Não Descumprimento da Lei Municipal nº 8.984, de 17 de dezembro de 1996 e suas alterações – Anexo VII preenchida e assinada.
- p) Fotocópia da baixa na carteira de trabalho, rescisão contratual ou ato de exoneração, com data de até 1 (um) dia anterior à posse, em caso de vínculo público não acumulável (original e fotocópia) ou Declaração de Carga Horária do vínculo atual, emitida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão contratante, com data atualizada, contendo horário de entrada e saída e carga horária semanal, em caso de vínculo público acumulável.

19.9 A comprovação de escolaridade¹⁵:

PROCURADOR DO MUNICÍPIO:

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Superior Completo - Graduação em Direito.

a) Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhada de Histórico Escolar de Graduação em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

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

b) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná e o pleno gozo das prerrogativas profissionais, nos termos da Lei Federal nº 8.906/1994, cuja qualidade deverá ser comprovada no momento da posse.

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

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

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

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

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

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

19.14 DO EXAME MÉDICO OCUPACIONAL

19.14.1 O Exame Médico Ocupacional, de caráter eliminatório, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental do candidato, será composto de anamnese, exame físico, avaliações, exames complementares e avaliação psicológica admissional,

¹⁵Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



de acordo com os requisitos do cargo e a critério do médico examinador, conforme parecer técnico da Medicina Ocupacional da PMC, com a finalidade de atestar a aptidão do candidato para o exercício do cargo pretendido e considerando eventuais intercorrências na saúde do candidato que impliquem incompatibilidade com o cargo pretendido ou que possam ser potencializadas com as atividades que serão realizadas no exercício regular das atribuições do cargo, que impliquem um quadro de ausências frequentes ou continuadas, restrições a determinadas atividades que favoreçam a prática de atos inseguros que venham a colocar em risco a integridade própria ou de terceiros ou conduzir à incapacidade para o trabalho no curto prazo, observando-se, ainda, o disposto na Resolução CFM nº 2.323/2022 a qual estabelece normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.

- 19.14.2** O Exame Médico Ocupacional será de responsabilidade do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, seguindo normas técnicas e legais estabelecidas na prática da Gerência de Medicina Ocupacional e fundadas na literatura especializada, nas normas éticas que orientam a atuação profissional do Médico e no conteúdo do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor da Administração Municipal.
- 19.14.3** Quaisquer exames laboratoriais, clínicos e avaliações adicionais poderão ser requisitados pelo médico examinador e, neste caso, serão custeados pela Administração Municipal, sendo cabível a sua requisição em face de peculiaridades individuais da avaliação da saúde física e mental do candidato.
- 19.14.4** O candidato será submetido à Avaliação Psicológica Admissional, às expensas da Administração Municipal, a qual poderá ser realizada de forma presencial ou remota (on-line), observados os critérios e procedimentos estabelecidos em Edital de Convocação.¹⁶
- 19.14.5** Os casos omissos serão objeto de análise por parte da Gerência de Medicina Ocupacional do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.
- 19.14.6** Além do objetivo declarado no subitem 19.14.1, no Exame Médico Ocupacional do candidato confirmado como pessoa com deficiência será avaliada a compatibilidade entre a sua deficiência e o exercício das atribuições do cargo, mediante avaliação realizada por equipe técnica composta por 3 (três) médicos, entre peritos e médico do trabalho, conforme disposto no Decreto Municipal nº 1.509, de 15 de setembro de 2026.
- 19.14.7** Quando a junta médica especial concluir pela inexistência de deficiência, a pessoa inscrita nessa qualidade será desclassificada da listagem de pessoa com deficiência, devendo permanecer na lista de Ampla Concorrência e/ou na lista de População Negra e Povos Indígenas, se for o caso, conforme sua classificação, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será desclassificada do Concurso Público.
- 19.14.8** Na hipótese de o candidato inscrito como pessoa com deficiência não ser confirmado nessa condição, quando do exame médico ocupacional, acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e a eliminação do concurso, caso não tenham sido atingidos os critérios classificatórios da ampla concorrência e/ou às vagas reservadas à população negra e aos povos indígenas.
- 19.14.9** Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria salvo se a deficiência evoluir a tal ponto que incapacite a pessoa com deficiência.
- 19.14.10** O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.
- 19.14.11** Será considerado aprovado no Exame Médico Ocupacional, quem obtiver parecer "APTO" (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.
- 19.14.11.1** Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde, em exame ou avaliação complementar, o médico examinador deverá, tomando como parâmetro as características do cargo pretendido, considerar "APTO" ou "INAPTO" levando em consideração se a alteração é:
- a) compatível ou não com cargo pretendido;
 - b) potencializada com as atividades que serão realizadas;
 - c) determinante de ausências;
 - d) potencial de restrições às atividades fundamentais ao desempenho funcional;
 - e) capaz de gerar atos inseguros que possam colocar em risco a integridade física ou moral própria ou de terceiros;
 - f) potencialmente incapacitante em curto prazo.
- 19.14.11.2** A validade do Atestado de Saúde Ocupacional bem como dos resultados de eventuais exames laboratoriais, clínicos e avaliações solicitados é de 180 (cento e oitenta) dias, contados, respectivamente, a partir da data de conclusão do exame médico ocupacional pelo médico examinador e da data de realização dos exames laboratoriais, clínicos e avaliações.
- 19.14.11.3** Expirado o prazo de validade do Atestado de Saúde Ocupacional e dos exames laboratoriais, clínicos e avaliações, o candidato considerado aprovado será convocado, por meios eletrônicos, para submeter-se a nova avaliação médica e nessa ocasião

¹⁶Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



poderão ser solicitados novos exames laboratoriais, clínicos e avaliações atualizados, a fim de que seja possível a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional atualizado.

19.14.11.3.1 Nessa hipótese, a repetição dos eventuais exames laboratoriais, clínicos e avaliações solicitados, será custeada pela Administração Pública Municipal.

19.14.11.4 Será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital de Convocação.

19.14.11.5 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação, ficando a Administração Municipal isenta de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.

19.14.11.6 O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o novo exame médico ocupacional implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.

19.14.12 Se o candidato for declarado INAPTO no Exame Médico Ocupacional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, segundo procedimento a ser estabelecido no Edital de convocação.

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

19.14.14 A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo Exame Médico Ocupacional, será concluída antes da data agendada para a posse dos convocados.

19.14.15 A avaliação do recurso será realizada por junta médica, da qual não participará o Médico do trabalho que realizou o exame inicial.

19.14.16 Os candidatos INAPTOS no Exame Médico Ocupacional serão eliminados do certame.

19.14.17 O não comparecimento no dia, horário e local marcados para qualquer exame médico ocupacional implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.

20 DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

20.1 A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem classificatória geral, a ordem classificatória das pessoas com deficiência e a ordem classificatória da população negra e povos indígenas.

20.1.1 A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e observará os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e de reserva de vagas.

20.1.1.1 Para fins de apuração da alternância e da proporcionalidade de que trata este item, a vaga reservada às pessoas com deficiência somente será considerada preenchida a partir da posse do candidato nomeado, não produzindo esse efeito a mera classificação, convocação ou entrega de documentação.

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

20.2 A convocação para nomeação e posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Curitiba, www.concursos.curitiba.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

20.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente, perdendo o direito à investidura no cargo e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

20.4 Será efetuada convocação complementar por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição, desde que exista previsão legal nesse sentido, vigente na data de publicação do Edital de Convocação.

20.5 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação, ficando a Administração Municipal isenta de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.

20.6 Para a posse no cargo, o candidato terá 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, em acordo com a Lei Municipal nº 16.037, de 12 de julho de 2022 e Decreto Municipal nº 759, de 20 de maio de 2024.

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

20.8 Até o término do prazo previsto para a posse, conforme subitem 20.6, é facultado ao candidato solicitar adiamento de posse, uma única vez, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, facultado à Administração Municipal estabelecer o período a ser concedido, inclusive por prazo inferior, iniciando a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



contagem do prazo na data de solicitação escrita e fundamentada do interessado, cujo deferimento fica a critério da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.

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

- 21.1** A Fundação FAFIPA declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão as seguintes, sem prejuízo de outras que eventualmente venham a ser necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018:
- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme o artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, que prevê a necessidade de aprovação em Concurso Público para investidura em cargos públicos;
 - b) execução de contrato entre a Prefeitura Municipal de Curitiba e a Fundação FAFIPA para os fins de condução do certame;
 - c) legítimo interesse para garantir a lisura e prevenir fraudes nos Concursos Públicos;
 - d) dependendo do caso, o consentimento, que será obtido de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, sempre oferecendo a opção de não consentir e de não tratar aquele dado específico.
- 21.1.1** A Fundação FAFIPA declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica de aplicação e execução do certame. Nos demais casos, atua apenas como operador de dados da Prefeitura Municipal de Curitiba, a quem os dados são repassados e que define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.
- 21.1.2** Ao se inscrever neste concurso, o candidato autoriza o contato, exclusivamente para o recebimento de informações sobre o concurso, pelos meios de comunicação fornecidos no formulário de inscrição.
- 21.2** Campos presentes no formulário de inscrição:
- a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.
 - b) Campos condicionais:
 - b.1)** Considera-se negro ou indígena? Exigido em concursos que possuem vagas reservadas a população negra (pretos e pardos) e povos indígenas.
 - b.2)** NIS (Número de Identificação Social) - exigido em solicitações de isenção CadÚnico.

22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 22.5** Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 22.5.1** O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 22.5.2** As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o subitem 16.2.
- 22.6** A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 22.7** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 22.7.1** Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 22.8** A Fundação FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 22.9** A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 22.10** O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do Concurso Público. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal - Edifício Delta, Avenida João Gualberto, 623, 9º andar, torre B, com a apresentação da cópia de comprovante de endereço completo e de documento oficial com foto.
- 22.11** A Administração Municipal e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 22.12** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 22.13** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Recursal em conjunto com a banca examinadora.
- 22.14** A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pela Administração Municipal.
- 22.15** Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 22.15.1** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA - caso não seja cadastrado.
- 22.15.2** As impugnações serão apreciadas pela banca examinadora e serão respondidas até a data de deferimento das inscrições (vide **ANEXO III**) – Quando necessário, a depender da natureza da matéria impugnada, a Comissão Organizadora do Concurso Público será interpelada para subsidiar a resposta à impugnação.
- 22.15.3** As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao impugnante na Área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 22.15.4** As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 22.16** Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.
- 22.17** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no site oficial da Fundação FAFIPA (www.fundacaofafipa.org.br), no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site (www.concursos.curitiba.pr.gov.br).
- 22.18** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca. Os dados serão mantidos durante o período de validade do concurso.
- 22.19** A legislação citada neste Edital será considerada conforme sua redação vigente à época da realização de cada fase do certame, admitindo-se eventuais alterações ou revogações que estejam em vigor na respectiva data.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

NÚCLEO BÁSICO

Defender judicial e extrajudicialmente os interesses da Administração Direta e Indireta do Município (Autarquias e Fundações Públicas), supervisionar os serviços jurídicos, proceder a execução e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, prestar consultoria, assessoramento jurídico e controle de legalidade dos atos administrativos, incluídos os de natureza financeira e orçamentária, no âmbito da Administração Pública Municipal.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência.
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Município.
- Analisar e elaborar peças processuais.
- Propor e contestar ações judiciais.
- Analisar e/ou elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas.
- Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal, encaminhadas à sanção do Chefe do Executivo.
- Emitir informações, pareceres jurídicos e outras manifestações formais, na área da respectiva competência, sobre assuntos de interesse do Município.
- Atuar em audiências e julgamentos de interesse do Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO¹⁷

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Teoria Geral e Princípios da Administração Pública: Objeto, fontes e regime jurídico-administrativo. Princípios expressos e implícitos da Administração Pública e a jurisprudência dos Tribunais Superiores. LINDB (Decreto-Lei nº 4.657/1942 e Lei nº 13.655/2018) aplicada ao Direito Público.

2. Organização Administrativa: Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Agências Reguladoras. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005) e Convênios de Cooperação entre entes federados. Terceiro Setor: Serviços Sociais Autônomos (Sistema S), Organizações Sociais (OS), Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e Parcerias da Lei nº 13.019/2014. Lei Ordinária Municipal nº 7.671/1991 e suas alterações legislativas posteriores. Lei Municipal nº 9.226/1997 (que criou o Programa Municipal de Publicização) e Decreto Municipal nº 1.192/2017.

3. Advocacia Pública: A responsabilidade civil e funcional do parecerista jurídico. Responsabilidade do administrador público nas hipóteses em que atua em conformidade ou em desconformidade com a orientação jurídica.

4. Atos e Processo Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies de atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. Teoria dos Motivos Determinantes. Invalidação: revogação, anulação, cassação e convalidação. Processo Administrativo em geral. Lei de Processo administrativo federal e Lei de Processo Administrativo municipal (Lei nº 16.466/2024) e Decreto nº 435/2026. Prescrição da pretensão punitiva e executória. Prescrição intercorrente. Marcos interruptivos da prescrição.

5. Direito Administrativo Sancionador: princípios e garantias aplicáveis ao exercício do poder sancionador da Administração Pública. Legalidade, tipicidade, culpabilidade, proporcionalidade, dosimetria, prescrição, non bis in idem, motivação e consensualidade.

6. Compromisso de Ajustamento de Conduta e Autocomposição na Administração Municipal de Curitiba: Lei Ordinária Municipal nº 15.461/2019, Lei Complementar Municipal nº 141/2023, Decreto Municipal nº 868/2024 e Decreto Municipal nº 1.106/2024.

7. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios, modalidades, critérios de julgamento, contratação direta (inexigibilidade e dispensa), alienações e procedimentos auxiliares. Regime contratual: alteração, execução, inexecução, equilíbrio econômico-financeiro e extinção dos contratos. Lei das estatais (Lei nº 13.303/2016). Contrato Público para Solução Inovadora – CPSI e contrato de fornecimento decorrente, nos termos da Lei Complementar Federal nº 182/2021.

8. Regulamentação da Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Município de Curitiba: Decreto Municipal nº 1.883/2021, Decreto nº 700/2023, Decreto Municipal nº 701/2023, Decreto Municipal nº 384/2023, Decreto Municipal nº 383/2023, Decreto nº 2051/2025 e Decreto Municipal 2067/2025, Decreto Municipal nº 380/2023, Decreto Municipal nº 469/2023, Decreto Municipal nº 385/2023. Decreto Municipal nº 388/2025 e Decreto Municipal nº 1206/2023. Decreto Municipal nº 460/2023, Decreto Municipal nº 723/2023.

9. Regulação de parcerias e delegações no Município de Curitiba: Lei Ordinária Municipal nº 16.538/2025 – Criação da empresa estatal PARS S/A; Lei Ordinária Municipal nº 16.763/2026 – Instituição do Programa Municipal de Parcerias Estratégicas (PMPE) de Curitiba; Decreto Municipal nº 1.067/2016 com as alterações dispostas no Decreto Municipal nº 352/2023 e no Decreto Municipal nº 2.046/2023; e Parcerias Público-Privadas (Lei Federal nº 11.079/2004 e alterações posteriores, Lei Ordinária Municipal nº 16.763/2026 e Decreto Municipal nº 610/2019).

10. Bens e Serviços Públicos: Bens públicos: classificação, regime jurídico, afetação, desafetação e formas de alienação. Uso de bens públicos por particulares: autorização, permissão, concessão de uso e concessão de direito real de uso. Serviços públicos: conceito, princípios, prestação direta e indireta, regulação e direitos dos usuários. Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990) aplicado aos serviços públicos. Direitos dos usuários dos serviços públicos (Lei Federal nº 13.460/2017)

11. Poder de Polícia e Intervenção do Estado: Poder de polícia: conceito, atributos, limites, fases e delegação. Liberdade econômica e limites à intervenção estatal na atividade econômica (Lei Federal nº 13.874/2019).

12. Intervenção estatal na propriedade privada: limitação administrativa, tombamento, servidão administrativa, requisição e ocupação temporária. Desapropriação por utilidade pública e interesse social: procedimento administrativo e judicial, indenização e desapropriação indireta.

13. Agentes Públicos: Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional. Regime de provimento. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Lei Municipal nº 16.639/2025 e Decreto nº 1.292/2026. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Curitiba (Lei Municipal nº 1.656/1958 e alterações): direitos, deveres, proibições, regime disciplinar e processo administrativo disciplinar (PAD). Decreto Municipal nº 868/2024.

14. Responsabilidade Civil do Estado: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. Responsabilidade do Estado por atos (comissivos ou omissivos) da administração pública no direito brasileiro. Ação de regresso.

15. Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 com as alterações da Lei nº 14.230/2021) e Responsabilidade dos Prefeitos (Decreto-Lei nº 201/1967). Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013). Decreto Municipal nº 1.671, de 12 de dezembro de 2019, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal e dá outras providências;

16. Controle da Administração Pública: formas e tipos de controle (administrativo, legislativo e jurisdicional; interno e externo; prévio, concomitante e posterior). Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Controle exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Lei Complementar nº 113, de 2005, Prejulgados e Súmulas). Controle interno da Administração Municipal: Lei Municipal nº 16.268/2023, que dispõe sobre a Controladoria-Geral do Município de Curitiba e sobre a Política Municipal de Governança da Administração Direta, Autárquica e Fundacional. Decreto

¹⁷Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Municipal nº 1.055/2026 que Institui o Código de Ética e Conduta dos Agentes Públicos do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

17. Transformação Digital, Proteção de Dados e Inteligência Artificial na Administração Pública: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018) e sua aplicação à Administração Pública. Governo Digital (Lei Federal nº 14.129/2021). Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação (Lei Federal nº 10.973/2004, com as alterações da Lei Federal nº 13.243/2016). Lei Municipal nº 16.321/2024, que estabelece princípios e diretrizes para a implementação e o uso da inteligência artificial no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Teoria da Constituição e Hermenêutica: Conceito, classificação, aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Disposições Constitucionais Transitórias. Supremacia da Constituição. Recepção, repristinação e desconstitucionalização. Hermenêutica e interpretação constitucional. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Mutação constitucional.

2. Poder Constituinte: Originário, derivado (reformador, revisor e decorrente). Limitações formais, materiais, circunstanciais e temporais à reforma constitucional. Princípios Fundamentais.

3. Controle de Constitucionalidade: Sistema brasileiro de controle de constitucionalidade. Controle difuso e concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI), Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC), Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO) e Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF). Controle de constitucionalidade estadual: representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo estadual ou municipal em face da Constituição do Estado do Paraná. Modulação de efeitos, técnicas de decisão e Súmulas Vinculantes.

4. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos individuais, coletivos e sociais e seus mecanismos de efetivação. Princípios da legalidade e da isonomia. Reserva do possível, mínimo existencial e proibição do retrocesso social. Garantias constitucionais: Habeas Corpus, Mandado de Segurança (individual e coletivo), Mandado de Injunção, Habeas Data, Ação Popular e Ação Civil Pública. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015) e Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003).

5. Organização do Estado e Federação: Estado Federal, características, bens e repartição constitucional de competências (exclusiva, privativa, comum e concorrente). Estado-membro: autonomia e competências. Constituição do Estado do Paraná. Autonomia dos Municípios e competências municipais. Lei Orgânica do Município de Curitiba (Lei nº 5.700/1977 e alterações). Intervenção Federal e Estadual.

6. Organização dos Poderes: Separação de poderes e sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, atribuições, processo legislativo municipal, imunidades, comissões parlamentares, fiscalização financeira/orçamentária e Tribunal de Contas. Poder Executivo: organização, atribuições, poder regulamentar e responsabilidade. Poder Judiciário: organização, competências e Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

7. Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia e Advocacia-Geral da União. Advocacia Pública e Advocacia Pública Municipal. Procuradoria-Geral do Município de Curitiba: prerrogativas constitucionais, organização, atribuições e autonomia institucional. Lei Orgânica do Município de Curitiba (Lei nº 5.700/1977 e alterações); Lei Municipal nº 11.875/2006, que cria novas atribuições da Procuradoria-Geral do Município e a Gratificação Especial de Procurador; e Lei Municipal nº 16.200/2023, que institui o Plano de Carreira dos Procuradores do Município.

8. Administração Pública e Servidores: Princípios constitucionais da Administração Pública. Regime constitucional dos servidores públicos civis. Teto e subteto remuneratório constitucional.

9. Tributação, Finanças e Ordem Econômica: Sistema Tributário Nacional na Constituição. Princípios e limitações do poder de tributar. Competências tributárias. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Transição e diretrizes constitucionais da Reforma Tributária (Emenda Constitucional nº 132/2023): Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), Imposto Seletivo (IS), Comitê Gestor do IBS e regras de transição federativas. Repartição das receitas tributárias. Regime constitucional dos precatórios após as Emendas Constitucionais nº 113/2021 e nº 114/2021.

10. Ordem econômica e financeira: princípios gerais, política urbana, agrícola, fundiária, reforma agrária e função social da propriedade. Intervenção do Estado no domínio econômico.

11. Ordem Social, Seguridade Social, Saúde, Previdência Social, Assistência Social: Sistema Único. Lei Orgânica (Lei Federal nº 8.742/1993 e alterações legislativas posteriores). Sistema Único de Saúde. Lei nº 8.080/1990 e alterações legislativas posteriores; Lei nº 8.142/1990, política de dispensação de medicamentos, responsabilidade dos entes da Federação pela dispensação de medicamentos.

12. Educação, Cultura e Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Pessoa Idosa. Povos indígenas.

DIREITO TRIBUTÁRIO, PROCESSO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO

1. Sistema Tributário Nacional e Direito Tributário: conceito, autonomia, fontes e princípios do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competência tributária: características, exercício, delegação e conflitos de competência. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios constitucionais tributários. Imunidades tributárias. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Normas gerais e normas complementares.

2. Tributos e Regra-Matriz de Incidência Tributária: conceito, natureza jurídica, classificação, espécies e funções dos tributos. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições especiais. Norma jurídica tributária. Regra-matriz de incidência. Hipótese de incidência, fato gerador, critérios material, temporal e espacial; critérios pessoal e quantitativo da consequência tributária.

3. Obrigação e Crédito Tributário: obrigação tributária principal e acessória. Sujeição ativa e passiva. Solidariedade. Capacidade e domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, infrações e substituição tributária. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Decadência e prescrição tributárias.

¹⁷Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 4. Reforma Tributária do Consumo:** Emenda Constitucional nº 132/2023. Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, Contribuição sobre Bens e Serviços – CBS e Imposto Seletivo – IS. Princípio do destino, neutralidade, não cumulatividade, creditamento, regimes diferenciados e específicos e regras de transição. Transição do ISSQN e do ICMS para o IBS. Lei Complementar Federal nº 214/2025 e Lei Complementar Federal nº 227/2026. Comitê Gestor do IBS – CGIBS: natureza, estrutura, competências, fiscalização, cobrança, processo administrativo tributário e distribuição do produto da arrecadação aos entes federativos.
- 5. IPTU:** regra-matriz de incidência. Sujeitos ativo e passivo. Imunidades e isenções. Base de cálculo. Planta Genérica de Valores. Alíquotas e progressividade fiscal e extrafiscal. Lançamento. Lei Complementar Municipal nº 40/2001 e alterações.
- 6. ISSQN:** Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei Complementar Municipal nº 40/2001 e alterações. Regra-matriz de incidência. Local da prestação. Sujeição ativa e passiva. Base de cálculo e alíquotas. Retenção na fonte. Responsabilidade tributária. Sociedades de profissionais e regimes especiais de tributação.
- 7. ITBI:** regra-matriz de incidência. Hipóteses de incidência e não incidência. Imunidades. Sujeição passiva. Momento de ocorrência do fato gerador. Base de cálculo. Arbitramento. Lei Complementar Municipal nº 40/2001 e alterações.
- 8. Taxas, Contribuição de Melhoria e COSIP:** taxas decorrentes do exercício do poder de polícia e da prestação de serviços públicos. Contribuição de melhoria. Contribuição para o custeio, expansão e melhoria do serviço de iluminação pública e de sistemas de monitoramento para segurança e preservação de logradouros públicos, nos termos da Constituição e da legislação municipal. Regra-matriz, sujeito passivo, base de cálculo, lançamento e isenções.
- 9. Administração Tributária:** fiscalização tributária. Deveres instrumentais. Sigilo fiscal. Dívida ativa tributária e não tributária. Inscrição, requisitos e presunções da certidão de dívida ativa. Certidões tributárias. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências. Concurso de credores. Fraude à execução fiscal.
- 10. Processo Administrativo Tributário Municipal:** lançamento e revisão administrativa. Impugnação, recursos e consulta tributária. Processo Administrativo Fiscal no Município de Curitiba. Constituição definitiva do crédito tributário. Controle administrativo da legalidade do lançamento.
- 11. Processo Judicial Tributário:** execução fiscal (Lei Federal nº 6.830/1980). Embargos à execução fiscal. Exceção de pré-executividade. Cautelar fiscal. Garantias da execução. Penhora e ordem de preferência. Redirecionamento da execução fiscal. Prescrição intercorrente. Ação anulatória. Ação declaratória. Repetição de indébito. Consignação em pagamento. Mandado de segurança em matéria tributária. Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária. Ação anulatória de débito fiscal.
- 12. Transação Tributária e Dívida Ativa do Município de Curitiba:** Solução consensual de controvérsias tributárias e não tributárias. Transação de débitos inscritos em dívida ativa. Critérios de recuperabilidade. Transação individual. Pagamento, parcelamento e reparcimento. Descontos. Extinção de créditos tributários e não tributários. Lei Complementar Municipal nº 141/2023 e Decretos Municipais nº 2.305/2023 e nº 2.306/2023.
- 13. Repartição Constitucional das Receitas Tributárias:** repartição direta e indireta. Participação dos Municípios na arrecadação tributária. Fundos constitucionais. Repartição de receitas no novo sistema do IBS. Federalismo fiscal.
- 14. Direito Financeiro e Orçamento Público:** conceito, objeto e disciplina constitucional do Direito Financeiro. Atividade financeira do Estado. Lei Federal nº 4.320/1964. Planejamento e orçamento público: princípios orçamentários, Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Créditos adicionais. Execução orçamentária e programação financeira. Receita pública: conceito, classificação, receitas tributárias e não tributárias, alienação de bens e vinculação de receitas. Despesa pública: conceito, classificação, estágios, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Fundos especiais: instituição e funcionamento. Gestão patrimonial. Crédito público. Dívida pública: conceito, classificação, disciplina jurídica e processamento.
- 15. Responsabilidade Fiscal:** Lei Complementar Federal nº 101/2000. Responsabilidade na gestão fiscal, planejamento, transparência e equilíbrio das contas públicas. Metas fiscais. Renúncia de receita. Geração de despesa e despesas obrigatórias. Despesa com pessoal. Limitação de empenho e movimentação financeira. Transferências voluntárias. Dívida e endividamento. Operações de crédito. Concessão de garantias e contragarantias. Restos a pagar. Gestão patrimonial. Controle e fiscalização da gestão fiscal. Lei Complementar Municipal nº 101/2017.
- 16. Precatórios e Requisições de Pequeno Valor:** regime constitucional de precatórios e obrigações de pequeno valor. Ordem cronológica, preferências, cessão, acordos, compensação e pagamento. Limites aplicáveis aos Estados, Distrito Federal e Municípios. Regime aplicável ao Município de Curitiba. Lei Municipal nº 10.235/2001 e alterações. Emendas constitucionais vigentes sobre precatórios, especialmente a Emenda Constitucional nº 136/2025.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

- 1. Teoria Geral do Processo e Normas Fundamentais:** Princípios fundamentais do Processo Civil. Aplicação da norma processual no tempo e espaço.
- 2. Jurisdição, Competência e Ação:** Limites da jurisdição nacional e cooperação internacional. Competência absoluta e relativa, modificação de competência e conexões. Competência nas ações em que o Município é parte ou interessado.
- 3. Sujeitos do Processo e Intervenção de Terceiros:** Capacidade processual, litisconsórcio e modalidades de intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Prerrogativas e atuação da Fazenda Pública em Juízo (Prazos, intimação pessoal, remessa necessária e execução diferenciada).
- 4. Atos Processuais e Tutela Provisória:** Forma, tempo, lugar e prazos dos atos processuais. Tutela provisória: tutela de urgência (cautelar e antecipada) e tutela de evidência contra e a favor da Fazenda Pública. Teoria das nulidades.
- 5. Procedimento Comum e Provas:** Petição inicial, contestação, reconvenção e revelia. Teoria geral da prova, ônus da prova e provas em espécie. Sentença, coisa julgada e motivação das decisões.
- 6. Recursos e Processo nos Tribunais:** Teoria geral dos recursos, apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, recurso especial e extraordinário. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR), Incidente de

¹⁷ Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Assunção de Competência (IAC) e Reclamação Constitucional. Sistema de precedentes. Ação rescisória. Coisa julgada. Remessa necessária.

7. Execução e Cumprimento de Sentença: Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública. Execução de títulos extrajudiciais. Defesas do executado. Impugnação ao cumprimento de sentença. Regime de pagamento de precatórios e RPV no Município de Curitiba (Lei Municipal nº 10.235/2001).

8. Juizados Especiais e Métodos Consensuais: Juizado Especial Cível e Juizado especial da Fazenda Pública (Lei Federal nº 12.153/2009). Lei nº 13.140/2015. Conciliação, mediação e arbitragem envolvendo o Ente Público. Negócios jurídicos processuais, convenções processuais e calendário processual envolvendo a Fazenda Pública: cabimento e limites.

9. Encargos Financeiros e Prescrição envolvendo a Fazenda Pública: Juros, atualização monetária e demais valores devidos pela Fazenda Pública no curso e em decorrência do processo judicial. Prescrição contra a Fazenda Pública e prescrição intercorrente. Decreto nº 20.910/1932 e Decreto-Lei nº 4.597/1942.

10. Intervenção do Poder Público e Tutelas de Urgência: Intervenção das pessoas jurídicas de direito público em processos judiciais e pagamentos devidos pela Fazenda Pública, nos termos da Lei Federal nº 9.469/1997. Tutelas de urgência contra o Poder Público. Pedido de suspensão de liminar, de tutela provisória e de sentença. Lei Federal nº 8.437/1992 e Lei Federal nº 12.016/2009.

11. Ações Constitucionais envolvendo o Poder Público: Habeas Data (Lei Federal nº 9.507/1997). Mandado de Injunção individual e coletivo (Lei Federal nº 13.300/2016). Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei Federal nº 12.016/2009). Ação Popular (Lei Federal nº 4.717/1965).

12. Ações Especiais e Coletivas envolvendo a Fazenda Pública: Ação monitória, inclusive contra a Fazenda Pública, e ação reivindicatória ajuizada pela Fazenda Pública (Lei Federal nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil). Ação Civil Pública (Lei Federal nº 7.347/1985).

13. Processos Estruturais e Controle Judicial de Políticas Públicas: conceito de litígios estruturais e o papel do Poder Judiciário na implementação de decisões estruturantes; medidas indutivas, coercitivas, mandamentais e subrogatórias (art. 139, IV, e art. 536, § 1º, do CPC); fases de cognição e de implementação; flexibilização procedimental, audiências públicas e cooperação institucional na execução da decisão; controle judicial de políticas públicas e o princípio da reserva do possível. Protocolo para julgamento com perspectiva de gênero e raça. Resolução CNJ nº 492/2023. Resolução CNJ nº 598/2024.

14. Autocomposição e solução consensual de controvérsias na Administração Municipal de Curitiba: meios alternativos de solução de litígios judiciais e extrajudiciais; transação e autocomposição de conflitos no âmbito da Administração Pública Municipal; competência e atuação da Procuradoria-Geral do Município; transações judiciais; hipóteses de dispensa de propositura de ações, apresentação de defesas, impugnações, interposição de recursos e participação em audiências. Lei Complementar Municipal nº 141/2023 e Decreto Municipal nº 1.106/2024.

15. Da prática eletrônica dos atos processuais e Lei nº 11.419/2006.

DIREITO CIVIL

1. Parte Geral do Direito Civil: LINDB. Pessoa natural e pessoa jurídica. Bens públicos e privados. Fato, ato e negócio jurídico: defeitos, invalidades e eficácia. Prescrição e decadência. Prescrição quinquenal (prescrição contra e a favor da Fazenda Pública - Decreto Federal nº 20.910/1932).

2. Obrigações e Contratos: Teoria geral das obrigações, modalidades, adimplemento e inadimplemento. Teoria geral dos contratos, princípios contratuais, boa-fé objetiva e função social. Espécies contratuais no Código Civil (compra e venda, doação, mandato, fiança e transação). Atos unilaterais.

3. Responsabilidade Civil: Teorias da responsabilidade civil. Elementos da responsabilidade civil (conduta, nexo causal e dano). Dano material, moral e estético. Responsabilidade civil objetiva e subjetiva.

4. Direitos Reais: Posse e Propriedade. Aquisição e perda da propriedade imóvel. Usucapião. Servidões. Usufruto. Hipoteca. Propriedade Resolúvel. Restrições ao direito de propriedade e vizinhança. Condomínio e Direitos Reais sobre coisa alheia.

5. Direito de Família: casamento, união estável e relações de parentesco. Regimes de bens. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Alimentos. Bem de família. Aspectos patrimoniais das relações familiares.

6. Direito Sucessório: abertura da sucessão. Sucessão legítima e testamentária. Herança e administração da herança. Ordem de vocação hereditária. Herdeiros necessários. Direito de representação. Aceitação e renúncia da herança. Inventário, partilha e arrolamento. Pagamento das dívidas do espólio. Herança jacente e herança vacante. Arrecadação dos bens e destinação ao Poder Público.

7. Registros Públicos (Lei nº 6.015/1973): Registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. Procedimento de dúvida.

8. Locações de imóveis urbanos (Lei nº 8.245/1991): Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial. Direitos autorais.

DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL

1. Teoria Geral e Fundamentos: Conceito, objeto, autonomia e princípios do Direito Urbanístico. Função social da cidade e da propriedade urbana. Direito à cidade e direito à moradia.

2. Ordem Urbanística Constitucional, Estatuto da Metrópole e Estatuto da Cidade: Estatuto da Metrópole (Lei Federal nº 13.089/2015). Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001): diretrizes gerais, gestão democrática, Plano Diretor e instrumentos de política urbana (outorga onerosa, transferência do direito de construir, Parcelamento,

¹⁷Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Edificação ou Utilização Compulsórios (PEUC), IPTU progressivo no tempo, desapropriação-sanção, consórcio imobiliário e direito de preempção). Direito de superfície. Operações urbanas consorciadas. Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS). Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV).

3. Legislação Urbanística do Município de Curitiba: Revisão do Plano Diretor de Curitiba (Lei Municipal nº 14.771/2015); Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo (Lei Municipal nº 15.511/2019, Lei Municipal nº 15.626/2020, Lei Municipal nº 16.361/2024, Lei Municipal nº 16.448/2024 e normas supervenientes); Código de Posturas do Município (Lei Municipal nº 11.095/2004); Regulação da concessão de potencial construtivo adicional em Curitiba (Lei Municipal nº 16.361/2024); Proteção do Patrimônio Cultural de Curitiba (Lei Municipal nº 14.794/2016).

4. Parcelamento e Ordenamento do Solo Urbano: Loteamento, desmembramento e arruamento. Lei Federal nº 6.766/1979 e alterações legislativas posteriores. Normas locais: Lei Municipal nº 2.942/1966 e Lei Municipal nº 9.460/1998 (Regularização do parcelamento do solo). Alinhamento, recuo, afastamento e edificação.

5. Regularização Fundiária Urbanística (REBURB): Legislação federal (Lei nº 13.465/2017) e instrumentos de REBURB-S e REBURB-E aplicados ao contexto municipal. Decreto nº 390, de 23/03/2026, que regulamenta a Reurb em Curitiba. Usucapião especial urbana.

6. Proteção e Tutela da Ordem Urbanística: Poder de polícia urbanístico, licenciamento, fiscalização e sanções. Controle jurisdicional e extrajudicial (Ação Civil Pública, Ação Popular e Termos de Ajustamento de Conduta).

7. Proteção do Patrimônio Cultural. Tutela de bens culturais materiais e imateriais. Lei Municipal nº 14.794/2016 (Dispõe sobre a proteção do Patrimônio Cultural do Município de Curitiba) e Decreto nº 360/2019 (Dispõe sobre os procedimentos administrativos para os processos relativos a Inventários, Tombamentos e Registros do conjunto de bens de natureza material e imaterial, que compõe o patrimônio cultural do Município de Curitiba).

9. Fundamentos e Princípios do Direito Ambiental: Artigo 225 da Constituição Federal. Princípios constitucionais e gerais do Direito Ambiental (prevenção, precaução, poluidor-pagador, usuário-pagador, cooperação, informação e participação). Conceito jurídico de meio ambiente e seus aspectos (natural, artificial, cultural e do trabalho).

10. Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA) e SISNAMA: Lei Federal nº 6.938/1981 e Regulamentação. Instrumentos de proteção ambiental. Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental (EIA/RIMA). Resoluções CONAMA nº 01/1986, nº 237/1997 e nº 378/2006. Repartição de competências materiais e legislativas ambientais (Lei Complementar nº 140/2011).

11. Recursos hídricos. Lei nº 9.433/1997 e suas alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Resolução do CNRH nº 16/2001 e suas alterações. Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH). Recursos florestais. Lei nº 12.651/2012 e suas alterações. Lei nº 11.284/2006 (gestão de florestas públicas). Gestão e concessão florestais. 7 Espaços territoriais especialmente protegidos.

12. Legislação Ambiental Específica: Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012), Áreas de Preservação Permanente (APP) e Reserva Legal urbana e rural; Sistema Nacional de Unidades de Conservação - SNUC (Lei Federal nº 9.985/2000); Recursos Hídricos (Lei Federal nº 9.433/1997) e saneamento básico (Lei Federal nº 11.445/2007 e Lei Federal nº 14.026/2020); Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010).

13. Legislação Ambiental do Município de Curitiba: Política de Proteção, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente (Lei Municipal nº 7.833/1991); Código Florestal Municipal (Lei Municipal nº 9.806/2000); Unidades de Conservação de Curitiba (Lei Municipal nº 15.744/2020); Reservas Particulares do Patrimônio Natural Municipal - RPPNM (Lei Municipal nº 14.587/2015).

14. Responsabilidade e Tutela Ambiental: Responsabilidade administrativa, civil (objetiva, solidária e propter rem) e penal por danos ambientais. Crimes ambientais e sanções (Lei Federal nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008). Imprescritibilidade da pretensão de reparação civil do dano ambiental. Repartição administrativa de competências ambientais e responsabilidade dos entes federativos.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO

1. Direito do Trabalho: Princípios e fontes. Proteção constitucional ao trabalho e relação de trabalho e emprego.

2. Regimes funcionais: estatutário, celetista e contratação temporária no setor público.

3. Contrato de Trabalho e Administração Pública: Contrato de trabalho com o Ente Público e exigência de concurso público. Terceirização de serviços e responsabilidade da Administração Pública. Terceirização e responsabilidade subsidiária da Administração Pública à luz dos precedentes vinculantes e qualificados dos Tribunais Superiores. Contratação nula.

4. Condições de Trabalho e Rescisão: Duração do trabalho, jornada, horas extras e intervalos, férias. Salário, remuneração e equiparação salarial. Segurança e saúde no trabalho (insalubridade e periculosidade). Extinção do contrato de trabalho. Estabilidade e garantia no emprego.

5. Negociação coletiva. Acordos e convenções coletivas de trabalho: conceito, validade e eficácia. Cláusulas obrigatórias e facultativas. Conflitos entre normas coletivas e individuais.

6. Organização sindical. Direito de greve no setor público.

7. Direito Processual do Trabalho: Organização e competência da Justiça do Trabalho. Prerrogativas da Fazenda Pública na Justiça do Trabalho. Procedimentos, provas, audiências, sentença, recursos trabalhistas. Prescrição e decadência.

8. Execução no direito do trabalho.

9. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.

10. Ação rescisória na justiça do trabalho.

11. Tutela coletiva e difusa. Acordos.

¹⁷Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



DIREITO PREVIDENCIÁRIO

- 1. Seguridade Social e Regime Geral:** Seguridade Social na CF/88: saúde, assistência social e previdência social. Princípios e diretrizes.
- 2. Regime Geral de Previdência Social - RGPS** (Leis Nacionais nº 8.212/1991 e nº 8.213/1991): segurados, filiação, custeio e benefícios em espécie.
- 3. Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS):** Disciplina constitucional do RPPS e reformas constitucionais (ECs nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e EC nº 103/2019). Normas gerais dos RPPS (Lei Federal nº 9.717/1998 e Lei Federal nº 10.887/2004). Diretrizes do RPPS: contributividade, solidariedade, equilíbrio financeiro e atuarial, vedação de contagem de tempo fictício, contagem recíproca e compensação financeira entre regimes. Regras de transição decorrentes da Emenda Constitucional nº 103/2019 e sua aplicação aos regimes próprios.
- 4. Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Curitiba:** Custeio e Organização do RPPS do Município de Curitiba (IPMC): **Lei Complementar Municipal nº 133/2021 e suas alterações**, Leis Municipais nº 9.626/1999, nº 10.817/2003, nº 12.072/2006, nº 15.042/2017 e legislação alteradora/regulamentadora posterior.
- 5. Benefícios do RPPS Municipal:** Aposentadoria voluntária, por incapacidade permanente (invalidez) e compulsória. Aposentadorias especiais (professores, pessoas com deficiência e agentes expostos a agentes nocivos). Pensão por morte, dependentes, regras de cálculo, reajuste, paridade e integralidade. Abono de permanência. Acumulação de benefícios e limites constitucionais e legais. **Lei Complementar Municipal nº 133/2021 e suas alterações.**
- 6. Contribuição previdenciária dos servidores ativos, inativos, pensionistas e alíquota patronal do Município. Lei Complementar Municipal nº 133/2021 e suas alterações.**
- 7. Previdência Complementar no Município de Curitiba:** Regime de Previdência Complementar (RPC) no âmbito municipal (art. 40, §§ 14 a 16 da CF/88 e Lei Federal nº 12.618/2012); Curitiba Prev (Fundação de Previdência Complementar do Município de Curitiba - Lei Municipal nº 15.072/2017): estrutura, adesão, planos de benefícios e custeio.

DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL

- 1. Persecução penal e a atuação da Administração Pública e da Advocacia Pública:** Crimes praticados contra a Administração Municipal. Responsabilização penal de agentes públicos. Comunicação de ilícitos às autoridades competentes. Independência e interação entre as esferas administrativa, civil e penal. Crimes relacionados a licitações e contratos administrativos. Crimes contra o patrimônio e os serviços públicos municipais. **Crimes de abuso de autoridade (Lei Federal nº 13.869/2019 e suas alterações).** Atuação do Município como interessado, vítima, assistente de acusação ou responsável civil, conforme a hipótese. Reparação do dano decorrente de ilícito penal. Preservação e utilização de elementos probatórios produzidos em procedimentos administrativos.

DIREITO EMPRESARIAL

- 1. Fundamentos do direito empresarial.** Origem e evolução histórica, autonomia, fontes e características. Teoria da empresa. Empresa, empresário individual e sociedade empresária. Capacidade, impedimentos, registro e obrigações do empresário. Estabelecimento empresarial: conceito, elementos, aviamento, nome empresarial e trespasse. Prepostos do empresário. Institutos complementares: nome empresarial, estabelecimento empresarial, escrituração
- 2. Sociedades:** disposições gerais, personalidade jurídica, desconsideração da personalidade jurídica, desconsideração inversa, sociedades não personificadas e personificadas. Sociedade simples. Sociedade limitada. Sociedade anônima e companhia (Lei Federal nº 6.404/1976): constituição, capital social, ações, administração, controle, responsabilidade dos administradores, transformação, incorporação, fusão e cisão. Grupos societários e consórcios. Sociedades de economia mista e empresas públicas, inclusive quanto às peculiaridades decorrentes da participação estatal. Regime Jurídico dos sócios.
- 3. Defesa da concorrência e repressão ao abuso do poder econômico (Lei Federal nº 12.529/2011):** infrações à ordem econômica, atos de concentração e Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE.
- 4. Falência e Recuperação de Empresas:** Lei Federal nº 11.101/2005, com as alterações da Lei Federal nº 14.112/2020. Recuperação judicial e extrajudicial: legitimidade, requisitos, processamento, plano de recuperação, suspensão das execuções, administrador judicial, comitê e assembleia geral de credores, verificação e habilitação de créditos. Tratamento dos créditos tributários e demais créditos públicos. Falência: legitimidade, decretação, efeitos sobre o devedor, sócios, administradores, credores e contratos, arrecadação e realização do ativo, restituição, atos ineficazes e revogáveis, classificação e pagamento dos créditos. Convolução da recuperação judicial em falência. Relações entre recuperação judicial, falência, execução fiscal e créditos da Fazenda Pública.
- 5. Propriedade industrial.** Lei nº 9.279/1996 (direitos e obrigações relativos à propriedade industrial). Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI). Propriedade industrial e direitos autorais. Patentes. Desenho industrial. Marca: espécies. Procedimento de registro. Indicações geográficas.

JURISPRUDÊNCIA E PRECEDENTES QUALIFICADOS:

Integram o conteúdo programático os entendimentos jurisprudenciais pertinentes às matérias previstas neste Edital compreendendo Súmulas e Súmulas Vinculantes, temas de repercussão geral do Supremo Tribunal Federal, recursos extraordinário e especial repetitivos, incidentes de resolução de demandas repetitivas (IRDR), incidentes de assunção de competência (IAC) e demais precedentes qualificados, considerados os precedentes, súmulas e teses fixados ou publicados até a data de publicação deste Edital.

¹⁷Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO¹⁸

DAS IMPUGNAÇÕES	
Publicação do edital normativo	21/09/2026
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital normativo	22/09/2026 a 26/09/2026
Resultado da análise das impugnações – consulta disponibilizada na área de acompanhamento do candidato	06/10/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	07/10/2026 a 13/10/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	20/10/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	21/10/2026 a 22/10/2026
Homologação das isenções	29/10/2026
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	07/10/2026 a 05/11/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (PPI)	07/10/2026 a 05/11/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	06/11/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	17/11/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	18/11/2026 a 19/11/2026
Homologação das inscrições	26/11/2026
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	03/12/2026
Aplicação da prova objetiva	13/12/2026
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	14/12/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	15/12/2026 a 16/12/2026
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	13/01/2027
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	13/01/2027
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	13/01/2027
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	14/01/2027 a 15/01/2027
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	26/01/2027
DA PROVA DISCURSIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	26/01/2027
Aplicação da prova discursiva	31/01/2027
Divulgação do espelho de correção	24/02/2027
Resultado preliminar da prova discursiva	24/02/2027
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	25/02/2027 a 26/02/2027
Resultado definitivo da prova discursiva	10/03/2027
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	10/03/2027
Período para cadastramento (upload) da titulação no formulário online	11/03/2027 a 15/03/2027
Resultado preliminar da prova de títulos	06/04/2027
Período para recurso contra o resultado preliminar	07/04/2027 a 08/04/2027
Resultado definitivo da prova de títulos	14/04/2027
DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	
Convocação para o procedimento de heteroidentificação	10/03/2027
Aplicação do procedimento de heteroidentificação online	13/03/2027 e/ou 14/03/2027
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	30/03/2027
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	31/03/2027 a 01/04/2027
Resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação	07/04/2027
ANÁLISE DA COMPROVAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
Divulgação dos candidatos que se inscreveram como PcD	10/03/2027
Resultado preliminar dos candidatos confirmados	30/03/2027
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	31/03/2027 a 01/04/2027
Resultado definitivo dos candidatos PcD	07/04/2027
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	14/04/2027
Período para recurso contra o resultado final e classificação	15/04/2027 a 16/04/2027
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	22/04/2027

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

¹⁸Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO
PARA POPULAÇÃO NEGRA

Eu, _____,
Portador(a) da Carteira de RG nº _____, inscrito no
CPF sob o nº _____, **DECLARO** que sou
_____ (preto(a) ou pardo(a)), para o fim específico de concorrer às vagas
reservadas para população negra do Concurso Público promovido pelo Município
de Curitiba, Estado do Paraná, aberto por intermédio do Edital Normativo nº
6/2026, conforme assegura a Lei Municipal nº 15.931/2021.

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

FOTO 5X7

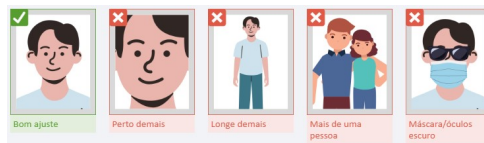
_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

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

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

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





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PÚBLICO

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

Nome:		Classificação nº
CPF:	Telefone:	Edital Normativo nº 6/2026
Cargo: PROCURADOR DO MUNICÍPIO		
1) Sou agente público da Prefeitura Municipal de Curitiba: (vide observação no final desta Declaração) () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Local de trabalho: _____ Remuneração: R\$ _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada _____ Saída _____ / Escala: _____		
2) Sou agente público de outro ente da Federação: (vide observação no final desta Declaração) () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Local de trabalho (1): _____ Unidade da Federação: _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Data de ingresso: ____/____/____ Remuneração: R\$ _____ Área de atuação: ☐ Saúde ☐ Magistério ☐ Técnico ou Científico ☐ Outra Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada _____ Saída _____ / Escala: _____ Local de trabalho (2): _____ Unidade da Federação: _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Data de ingresso: ____/____/____ Remuneração: R\$ _____ Área de atuação: ☐ Saúde ☐ Magistério ☐ Técnico ou Científico ☐ Outra Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: () Manhã () Tarde () Noite / Horário: Entrada _____ Saída _____ / Escala: _____		
3) Recebo proventos de Aposentadoria ou Inatividade: () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Regime previdenciário: ☐ INSS ☐ Regime Próprio de Previdência Local: _____ Proventos: R\$ _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Nível de Escolaridade do Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Nº do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: ____/____/____ Data de início da vigência: ____/____/____		
4) Recebo proventos de Pensão Civil ou Militar: () Não () Sim (preencher os campos a seguir) Fundamento legal da pensão: _____ Grau de parentesco com o instituidor de pensão: _____ Data de início da concessão do benefício: ____/____/____ Proventos: R\$ _____ Nº do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: ____/____/____ Data de início da vigência: ____/____/____		
A presente Declaração é a expressão da verdade, fico ciente do seu teor e se, por qualquer forma, ocultar ou omitir a acumulação, presumir-se-á má fé, o que me ensejará, segundo as formalidades legais, a aplicação das penalidades de demissão e restituição do que houver percebido indevidamente. Declaro, ainda, estar ciente da proibição de acumulação remunerada de cargos públicos conforme incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, bem como das implicações criminais por falsa declaração, conforme o art. 299 do Código Penal. Curitiba, ____/____/____. _____ Responsável pela conferência / GPDP _____ Candidato(a)		



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

Eu, _____ (nome completo), CPF nº _____, aprovado(a) no Concurso Público realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim específico de investidura no cargo de **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**, Edital Normativo nº 6/2026, classificação nº _____, **que não fui demitido(a) do Serviço Público Federal, Distrital, Estadual ou Municipal**, em consequência de aplicação de pena disciplinar após Sindicância Administrativa, **nos últimos 5 (cinco) anos**, contados da publicação do Edital Normativo, e que não perdi Cargo / Emprego / Função em razão de Sentença Judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO DESCUMPRIMENTO DA LEI
MUNICIPAL Nº 8.984, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1996 E SUAS
ALTERAÇÕES

Eu, _____ (nome completo), CPF nº _____, aprovado(a) no Concurso Público realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim específico de investidura no cargo de **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**, Edital Normativo nº **6/2026**, classificação nº _____, que não descumpri o Art. 4º da Lei Municipal nº 8.984, de 1996, alterado pela Lei Municipal nº 15.089, de 10 de outubro de 2017, acrescido do §2º do Art. 2º, da Lei Municipal nº 11.378, de 14 de abril de 2005.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

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

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

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

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO VIII - TERMO DE SOLICITAÇÃO DE FINAL DE LISTA

Eu, _____ (nome completo), abaixo assinado
e portador(a) do CPF nº _____, aprovado(a) no Concurso Público realizado
pela Prefeitura Municipal de Curitiba para o cargo de **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**, Edital Normativo nº
6/2026, classificação nº _____, venho por meio deste solicitar o meu deslocamento para o **FINAL DE**
LISTA dos candidatos aprovados neste certame.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO IX - ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA¹⁹

É **ACONSELHÁVEL** que o candidato **NÃO LEVE** e/ou **PORTE** indevidamente no dia da aplicação da prova discursiva quaisquer dos itens abaixo:

Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.

Dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares

ATENÇÃO: O candidato que for surpreendido, durante a realização da prova discursiva, utilizando e/ou portando indevidamente os itens acima descritos, os quais deverão estar obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora será eliminado do certame.

MATERIAIS PERMITIDOS PARA UTILIZAÇÃO DURANTE A PROVA DISCURSIVA

- ✓ Legislação não comentada, não anotada e não comparada;
- ✓ Códigos, inclusive os organizados que não possuam índices estruturando roteiro de peças processuais, remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários, anotações ou comparações;
- ✓ Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais, inclusive organizados, desde que não estruturarem roteiros de peças processuais;
- ✓ Leis de Introdução dos Códigos;
- ✓ Instruções normativas;
- ✓ Índice remissivos, em ordem alfabética ou temáticos, desde que não estruturarem roteiros de peças processuais;
- ✓ Exposição de Motivos;
- ✓ Impressos da Internet, de fontes Oficiais, contendo apenas o conteúdo da respectiva súmula e/ou legislação;
- ✓ Regimento Interno;
- ✓ Resoluções do Tribunais;
- ✓ Simples utilização de marca texto, traço ou simples remissão a artigos ou a lei;
- ✓ Separação de códigos por cliques;
- ✓ Utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico, desde que a com impressão que contenha simples remissão a ramos do Direito ou a Leis.

ATENÇÃO: As remissões a artigo ou lei são permitidas apenas para referenciar assuntos isolados. Se eventualmente for verificado pelo fiscal que o examinando se utilizou de tal expediente com o intuito de burlar as regras de consulta prevista neste expediente, formulando palavras, textos ou quaisquer outros métodos que articulem a estruturação de uma peça jurídica, o uso do material será impedido, sem prejuízo das demais sanções cabíveis ao examinando.

MATERIAIS PROIBIDOS PARA UTILIZAÇÃO DURANTE A PROVA DISCURSIVA

- X. Códigos comentados, anotados, comparados ou com organização de índices estruturando roteiros de peças processuais.
- X. Jurisprudência.
- X. Anotações pessoais ou transcrições.
- X. Cópias reprográficas (xerox).
- X. Utilização de marca texto, traços, símbolos, post-its ou remissões a artigos ou a lei de forma a estruturar roteiros de peças processuais e/ou anotações pessoais.
- X. Utilização de notas adesivas manuscritas, em branco ou impressas pelo próprio examinando.
- X. Impressos da Internet, em desconformidade com o permitido.
- X. Informativos de Tribunais.
- X. Livros de Doutrina, revistas, apostilas, calendários e anotações.
- X. Dicionários ou qualquer outro material de consulta.
- X. Legislação comentada, anotada ou comparada.
- X. Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais comentados, anotados ou comparados.

ATENÇÃO: Quando possível, a critério do fiscal advogado e dos coordenadores da Instituição Organizadora presentes no local, poderá haver o isolamento dos conteúdos proibidos, seja por grampo, fita adesiva, destacamento ou qualquer outro meio. Caso, contudo, seja constatado que a obra possui trechos proibidos de forma aleatória ou partes tais que inviabilizem o procedimento de isolamento retro mencionado, o candidato poderá ter seu material recolhido pela fiscalização, sendo impedido seu uso.

Os materiais que possuírem conteúdo proibido não poderão ser utilizados durante a prova discursiva, sendo garantida ao fiscal advogado a autonomia de requisitar os materiais de consulta para nova vistoria minuciosa durante todo o tempo de realização da prova.

O candidato que, durante a aplicação da prova, estiver portando e/ou utilizando material proibido, ou se utilizar de qualquer expediente que vise burlar as regras colacionadas neste instrumento, bem como, nas demais normativas do concurso, especialmente as concernentes aos materiais de consulta, terá sua prova recolhida com respectivo registro na ata de sala, sendo esta assinada pelo mesmo e ao final desse procedimento, será comunicado quanto a sua eliminação do Concurso.

¹⁹Alterado pela Retificação do Edital Normativo nº 1/2026.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CP - RETIFICAÇÃO DO EDITAL NORMATIVO Nº 1

Torna pública a RETIFICAÇÃO nº 1, de 2026 do Edital Normativo de Concurso Público nº 4, de 2026 para provimento de vagas nos cargos de Agente Administrativo, Fiscal e Fiscal de Obras e Posturas.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Decreto Municipal nº 41, de 2 de janeiro de 2025, considerando o item 20.15 do Edital Normativo nº 4, de 2026 para provimento de vagas nos cargos de Agente Administrativo, Fiscal e Fiscal de Obras e Posturas, publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba nº 175 Suplemento nº 2, de 21 de setembro de 2026 e o disposto no Artigo 53 da Lei Federal nº 9.784, de 1999, vem tornar públicas as seguintes **RETIFICAÇÕES**:

1. Fica incluído o subitem 3.2.1:

3.2.1 O provimento previsto no subitem 3.2 alcança os candidatos aprovados além do número de vagas estabelecido na Tabela 3.1.1, que integrarão o banco de classificados e poderão ser convocados durante o prazo de validade do concurso, observada a ordem de classificação, nos termos do Decreto Municipal nº 1.292, de 12 de agosto de 2026. A indicação "CR" na Tabela 3.1.1 refere-se à formação de cadastro de reserva para os órgãos e entidades que solicitaram apenas essa formação, sem quantitativo de vagas imediatas, nos termos do art. 13 do mesmo decreto, e sua ausência para determinado cargo não impede o aproveitamento dos aprovados na forma deste subitem.

2. Passa a vigorar com nova redação o seguinte subitem:

Onde se lê:

5.15. Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização de prova.

Leia-se:

5.15. Não será permitida a realização de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato para cargos distintos ou para o mesmo cargo no âmbito deste Edital Normativo.

3. Fica excluída a alínea "q", do subitem 17.8.

4. O Anexo II fica substituído pelo Anexo I desta Retificação.

5. O Anexo III fica substituído pelo Anexo II desta Retificação.

6. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital Normativo nº 4, de 2026.

7. Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, 6 de outubro de 2026.

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

ANEXO I
SUBSTITUI O ANEXO II DO EDITAL NORMATIVO Nº 4/2026

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

1 Conhecimentos Básicos

1.1 Língua Portuguesa

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

1.2 Raciocínio Lógico

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

1.3 Noções de Informática

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

1.4 Legislação

- 1.4.1 Lei Orgânica do Município de Curitiba, de 10 de abril de 1990, e suas alterações: organização político-administrativa do Município de Curitiba.
- 1.4.2 Lei Municipal nº 1.656, de 21 de agosto de 1958, e suas alterações: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Fundamentos da Administração Pública

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

2.2 Direito Administrativo

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

2.3 Direito Constitucional

- 2.3.1 Princípios fundamentais.
- 2.3.2 Direitos e garantias fundamentais.
- 2.3.3 Poder constituinte.
- 2.3.4 Normas constitucionais e hierarquia das normas.
- 2.3.5 Interpretação constitucional.
- 2.3.6 Administração Pública na Constituição Federal.

2.4 Ética, Relacionamento e Atendimento no Serviço Público

- 2.4.1 Ética, integridade, transparência e conflitos de interesses.
- 2.4.2 Relações interpessoais.
- 2.4.3 Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e suas alterações: participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública.
- 2.4.4 Comunicação.

2.5 Gestão da Informação, Arquivologia e Redação Oficial

- 2.5.1 Sistemas de informação organizacional.
- 2.5.2 Arquivologia: conceitos, princípios e gestão documental. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e suas alterações: política nacional de arquivos públicos e privados.
- 2.5.3 Correspondência comercial.
- 2.5.4 Redação oficial.

Cargo: FISCAL

1 Conhecimentos Básicos

1.1 Língua Portuguesa

- 1.1.1 Análise e interpretação de texto: compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo; inferências.
- 1.1.2 Comunicação, linguagem e variações linguísticas.
- 1.1.3 Gêneros e tipologias textuais.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

- 1.1.4 Elementos de coesão e coerência textual.
- 1.1.5 Ortografia oficial: acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos.
- 1.1.6 Emprego das classes de palavras.
- 1.1.7 Semântica: sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo.
- 1.1.8 Funções sintáticas.
- 1.1.9 Concordâncias nominal e verbal.
- 1.1.10 Pontuação.
- 1.1.11 Uso dos porquês.
- 1.1.12 Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

1.2 Raciocínio Lógico

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

1.3 Noções de Informática

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

1.4 Legislação

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

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

2. Conhecimentos Específicos

2.1 Legislação Específica para a Atividade de Fiscalização

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

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

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

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

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

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

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

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

1 Conhecimentos Básicos

1.1 Língua Portuguesa

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

1.2 Raciocínio Lógico

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

1.3 Noções de Informática

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

1.4 Legislação

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

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

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

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

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

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

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Acessibilidade

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

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

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

2.2 Fiscalização, Urbanismo e Posturas Municipais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Legislação Ambiental e de Controle Urbano

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

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

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

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

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

2.4 Normas Técnicas e Regulamentares Aplicáveis à Fiscalização

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO II
SUBSTITUI O ANEXO III DO EDITAL NORMATIVO Nº 4/2026

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO⁵

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

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CP - RETIFICAÇÃO DO EDITAL NORMATIVO Nº 2

Torna pública a RETIFICAÇÃO nº 2, de 2026 do Edital Normativo de Concurso Público nº 6, de 2026 para provimento de vagas no cargo de 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, considerando o item 22.15 do Edital Normativo nº 6, de 2026 para provimento de vagas no cargo de Procurador do Município, publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba nº 175 Suplemento nº 2, de 21 de setembro de 2026 e o disposto no Artigo 53 da Lei Federal nº 9.784, de 1999,

RESOLVE

Tornar Pública a RETIFICAÇÃO Nº 1, de 2026 do Edital Normativo nº 6, de 2026 para provimento de vagas no cargo de Procurador do Município, publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba nº 175 Suplemento nº 2, de 21 de setembro de 2026, conforme anexo.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, 6 de outubro de 2026.

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CONCURSO PÚBLICO

RETIFICAÇÃO Nº 1, DE 2026 – EDITAL NORMATIVO Nº 06, DE 2026

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, considerando o item 21.15 do Edital Normativo nº 6, de 2026 para provimento de vagas no cargo de Procurador do Município, publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba nº 175 Suplemento nº 2, de 21 de setembro de 2026 e o disposto no Artigo 53 da Lei Federal nº 9.784, de 1999, vem tornar públicas as seguintes **RETIFICAÇÕES**:

1. Passa a vigorar com nova redação o seguinte subitem:

Onde se lê:

TABELA 3.1.1						
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 250,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITOS DO CARGO	CH	AC	PcD (5%)	PPI (14%)	REMUNERAÇÃO
Procurador do Município	Ensino superior completo - Graduação em Direito e registro na OAB. Conforme subitem 19.9	40h/s	03	01	01	R\$ 9.474,12 + 30% Gratificação de Responsabilidade Técnica + Prêmio por Atividade Jurídica Conforme subitem 3.2

Leia-se:

TABELA 3.1.1						
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 250,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITOS DO CARGO	CH	AC	PcD (5%)	PPI (14%)	REMUNERAÇÃO
Procurador do Município	Ensino superior completo - Graduação em Direito e registro na OAB – Seção Paraná. Conforme subitem 19.9	40h/s	03	01	01	R\$ 9.474,12 + 30% Gratificação de Responsabilidade Técnica + Prêmio por Atividade Jurídica Conforme subitem 3.2

Onde se lê:

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos da Administração Municipal:
- ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 anos até a data da posse, em virtude do disposto na Lei Complementar Municipal nº 133, 15 de dezembro de 2021;
 - possuir escolaridade exigida para o cargo, até o ato da posse;
 - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
 - ter boa conduta;
 - ter boa saúde;
 - possuir aptidão para o exercício do cargo;
 - atender as condições previstas em Edital Normativo e legislação específica do cargo;
 - estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
 - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a nomeação;
 - não ser titular ou aposentado de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatíveis nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição.
 - ter sido aprovado no presente Concurso Público.

Leia-se:

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos da Administração Municipal:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 anos até a data da posse, em virtude do disposto na Lei Complementar Municipal nº 133, 15 de dezembro de 2021;
- c) possuir escolaridade exigida para o cargo, até o ato da posse;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) ter boa conduta;
- g) ter boa saúde;
- h) possuir aptidão para o exercício do cargo;
- i) atender as condições previstas em Edital Normativo e legislação específica do cargo;
- j) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- k) não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a nomeação;
- l) não ser titular ou aposentado de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatíveis nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição.
- m) ter sido aprovado no presente Concurso Público.

Onde se lê:

7.12 Do resultado preliminar do procedimento de verificação complementar caberá ao candidato solicitar recurso presencial no prazo de 02 (dois) dias úteis, nos termos estabelecidos em Edital específico.

Leia-se:

7.12 Do resultado preliminar do procedimento de verificação complementar caberá ao candidato solicitar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, nos termos estabelecidos em Edital específico.

Onde se lê:

7.14 A Comissão Recursal será composta por três integrantes e seus suplentes, distintos da Comissão de Verificação, que não terão seus nomes divulgados. A composição da comissão garantirá a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.

Leia-se:

7.14 A Comissão Recursal será composta por três integrantes e seus suplentes, distintos da Comissão de Verificação. A composição da comissão garantirá a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Onde se lê:

TABELA 10.1.1							
ETAPA	TIPO DE PROVA	FASE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1	PO		Direito Administrativo	22	1,00	22,00	Eliminatório e Classificatório
			Direito Constitucional	19		19,00	
			Direito Tributário, Processo Tributário e Direito Financeiro	19		19,00	
			Direito Processual Civil	19		19,00	
			Direito Urbanístico e Ambiental	7		7,00	
			Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	5		5,00	
			Direito Previdenciário	3		3,00	
			Direito Penal e Processual Penal	3		3,00	
			Direito Empresarial	3		3,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				100	--	100,00	--
--							
		1	Direito Administrativo	01	15,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
			Direito Constitucional	01	15,00	15,00	
			Direito Civil	01	15,00	15,00	
			Parecer técnico-jurídico	01	55,00	55,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	04	--	100,00	
		2	Direito Tributário	01	15,00	15,00	
			Direito Processual Civil	01	15,00	15,00	
			Direito Previdenciário	01	15,00	15,00	
			Peça prática processual	01	55,00	55,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	04	--	100,00	
TOTAL DA NOTA DA ETAPA (NE)				NE= (NOTA FASE 1 + NOTA FASE 2) / 2			
3	PT		De acordo com o item 14	--	--	100,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						300,00	--

PO = prova objetiva | PD = prova discursiva | PT = prova de títulos.

Leia-se:

TABELA 10.1.1							
ETAPA	TIPO DE PROVA	FASE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1	PO	1	Direito Administrativo	19	1,00	19,00	Eliminatório e Classificatório
			Direito Constitucional	17		17,00	
			Direito Tributário, Processo Tributário e Direito Financeiro	17		17,00	
			Direito Processual Civil	17		17,00	
			Direito Urbanístico e Ambiental	8		8,00	
			Direito do Trabalho e Processual do Trabalho	6		6,00	
			Direito Civil	8		8,00	
			Direito Previdenciário	3		3,00	
			Direito Penal e Processual Penal	2		2,00	
			Direito Empresarial	3		3,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			100	--	100,00	--	
--							
2	PD	1	Direito Administrativo	01	15,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
			Direito Constitucional	01	15,00	15,00	
			Direito Civil	01	15,00	15,00	
			Parecer técnico-jurídico	01	55,00	55,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	04	--	100,00	
		2	Direito Tributário	01	15,00	15,00	
			Direito Processual Civil	01	15,00	15,00	
			Direito Previdenciário	01	15,00	15,00	
			Peça prática processual	01	55,00	55,00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	04	--	100,00	
TOTAL DA NOTA DA ETAPA (NE)			NE= (NOTA FASE 1 + NOTA FASE 2) / 2				
3	PT		De acordo com o item 14	--	--	100,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS						300,00	--

PO = prova objetiva | PD = prova discursiva | PT = prova de títulos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Onde se lê:

11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

Leia-se:

11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva, para ser considerado classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

Onde se lê:

13.3 Todos os candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 11.25 serão convocados pra prova discursiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

Leia-se:

13.3 Todos os candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e estiverem classificados na Prova Objetiva dentro do limite disposto no subitem 13.1.3.1 serão convocados pra prova discursiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

Onde se lê:

13.12 A prova discursiva terá a duração máxima de 06 (seis) horas, salvo as exceções previstas neste Edital (condição especial, lactante, etc), incluído o tempo de transcrição na folha de resposta definitiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

Leia-se:

13.12 A prova discursiva terá a duração máxima total de 08 (oito) horas, distribuídas em dois turnos de 4 (quatro) horas para cada Fase, salvo as exceções previstas neste Edital (condição especial, lactante, etc), incluído o tempo de transcrição na folha de resposta definitiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

Onde se lê:

14.1.1 Somente estará habilitado a ter os títulos avaliados, o candidato que for aprovado nas provas objetiva e didática, obtendo, nesta última, aprovação nas Fases 1 e 2, e que não tenha sido eliminado por nenhum outro critério previsto neste Edital.

Leia-se:

14.1.1 Somente estará habilitado a ter os títulos avaliados, o candidato que for aprovado nas provas objetiva e discursiva, obtendo, nesta última, aprovação nas Fases 1 e 2, e que não tenha sido eliminado por nenhum outro critério previsto neste Edital.

Onde se lê:

14.11.3 Caso a experiência seja decorrente do Setor Público:

- a) Apresentação de Certidão/Declaração/Portaria ou afins com indicação clara e legível do cargo/função/emprego, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço computados em anos completos, a espécie/ natureza do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da Administração Pública competente para fim;
- b) Ato de nomeação e exoneração, dispondo dos mesmos preceitos exauridos no subitem 14.11.1 (quando for o caso);
- c) Apresentação de Dossiê funcional;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Leia-se:

14.11.3 Caso a experiência seja decorrente do Setor Público:

- Apresentação de Certidão/Declaração/Portaria ou afins com indicação clara e legível do cargo/função/emprego, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço computados em anos completos, a espécie/ natureza do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da Administração Pública competente para fim;
- Para vínculo em curso, será aceita certidão ou declaração do órgão com data de ingresso, cargo ou função, atribuições e data de emissão, dispensado o ato de exoneração;
- Apresentação de Dossiê funcional;

Onde se lê:

TABELA 14.20			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Exercício de cargo de Advogado Público, nos termos do art.1º da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 (que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e da OAB).	6,00 (por ano completo) 0,0164383 (por dia)	48,00
2	Exercício de função pública privativa de Bacharel em Direito, sem provimento efetivo.	3,00 (por ano completo) 0,00821917 (por dia)	24,00
3	Exercício da advocacia privada, nos termos do art.1º da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 (que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e da OAB).	1,50 (por ano completo) 0,004109589 (por dia)	12,00
4	Diploma ou Certidão de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação, na área Jurídica.	8,00 (por título)	8,00
5	Diploma ou Certidão de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação, na área Jurídica.	5,00 (por título)	5,00
6	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização, com o credenciamento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação, na área Jurídica, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	1,50 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

Leia-se:

TABELA 14.20			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Exercício da advocacia ou de função pública privativa de Bacharel em Direito, por ano completo, admitida a soma de períodos distintos e vedado o cômputo de períodos concomitantes (subitem 14.11.4.).	3,00 (por ano completo)	60,00
2	Diploma ou Certidão de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação, na área Jurídica.	18,00 (por título)	18,00
3	Diploma ou Certidão de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação, na área Jurídica.	12,00 (por título)	12,00
4	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização, com o credenciamento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação, na área Jurídica, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	5,00 (por título)	10,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

Onde se lê:

15.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003);
- obtiver maior pontuação em Direito Constitucional;
- obtiver maior pontuação em Direito Administrativo;
- obtiver maior pontuação em Direito Tributário, Processo Tributário e Direito Financeiro;
- obtiver maior pontuação em Direito Processual Civil;
- obtiver maior pontuação em Direito Urbanístico e Ambiental;
- obtiver maior pontuação em Direito do Trabalho e Processual do Trabalho;
- obtiver maior pontuação em Direito Previdenciário;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- i) obtiver maior pontuação em Direito Penal e Processual Penal;
- j) obtiver maior pontuação em Direito Empresarial;
- k) obtiver maior pontuação na **Prova Discursiva**;
- l) obtiver maior pontuação na **Prova de Títulos**;
- m) candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
- n) tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
- o) Persistindo o empate, será realizado o desempate por meio de Sorteio Público.

Leia-se:

15.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação em Direito Constitucional;
- c) obtiver maior pontuação em Direito Administrativo;
- d) obtiver maior pontuação em Direito Tributário, Processo Tributário e Direito Financeiro;
- e) obtiver maior pontuação em Direito Processual Civil;
- f) obtiver maior pontuação em Direito Urbanístico e Ambiental;
- g) obtiver maior pontuação em Direito do Trabalho e Processual do Trabalho;
- h) obtiver maior pontuação em Direito Civil;
- i) obtiver maior pontuação em Direito Previdenciário;
- j) obtiver maior pontuação em Direito Penal e Processual Penal;
- k) obtiver maior pontuação em Direito Empresarial;
- l) obtiver maior pontuação na Prova Discursiva;
- m) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- n) candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
- o) tenha exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
- p) Persistindo o empate, será realizado o desempate por meio de Sorteio Público.

Onde se lê:

16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações dos subitens 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:

- a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
- b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, Ipad, cigarros eletrônicos, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
- c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

Leia-se:

16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações dos subitens 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:

- a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros, ressaltados, na prova discursiva, os materiais permitidos no Anexo IX;
- b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, Ipad, cigarros eletrônicos, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
- c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Onde se lê:

19.9 A comprovação de escolaridade:

PROCURADOR DO MUNICÍPIO:

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Superior Completo - Graduação em Direito.

a) Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhada de Histórico Escolar de Graduação em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

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

Leia-se:

19.9 A comprovação de escolaridade:

PROCURADOR DO MUNICÍPIO:

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Superior Completo - Graduação em Direito.

a) Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso Superior acompanhada de Histórico Escolar de Graduação em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

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

b) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Paraná e o pleno gozo das prerrogativas profissionais, nos termos da Lei Federal nº 8.906/1994, cuja qualidade deverá ser comprovada no momento da posse.

Onde se lê:

19.14.4 O candidato poderá ser submetido à Avaliação Psicológica Admissional, a critério do médico examinador, às expensas da Administração Municipal, a qual poderá ser realizada de forma presencial ou remota (on-line), observados os critérios e procedimentos estabelecidos em Edital de Convocação.

Leia-se:

19.14.4 O candidato será submetido à Avaliação Psicológica Admissional, às expensas da Administração Municipal, a qual poderá ser realizada de forma presencial ou remota (on-line), observados os critérios e procedimentos estabelecidos em Edital de Convocação.

2 Fica excluído o subitem 14.10.

3 O Anexo II fica substituído pelo Anexo I desta Retificação.

4 O Anexo III fica substituído pelo Anexo II desta Retificação.

5 O Anexo IX fica substituído pelo Anexo III desta Retificação.

6 Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital Normativo nº 6, de 2026.

7 Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CP - RETIFICAÇÃO DO EDITAL NORMATIVO Nº 3

Torna pública a RETIFICAÇÃO nº 3, de 2026 do Edital Normativo de Concurso Público nº 5, de 2026 para provimento de vagas nos cargos de Analista Administrativo, Analista de Finanças, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Contador e 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, considerando o item 21.15 do Edital Normativo nº 5, de 2026 para provimento de vagas nos cargos de Analista Administrativo, Analista de Finanças, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Contador e Engenheiro Civil, publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba nº 175 Suplemento nº 2, de 21 de setembro de 2026 e o disposto no Artigo 53 da Lei Federal nº 9.784, de 1999,

RESOLVE

Tornar Pública a RETIFICAÇÃO Nº 1, de 2026 do Edital Normativo nº 5, de 2026 para provimento de vagas nos cargos de Analista Administrativo, Analista de Finanças, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Contador e Engenheiro Civil, publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba nº 175 Suplemento nº 2, de 21 de setembro de 2026, conforme anexo.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, 6 de outubro de 2026.

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CONCURSO PÚBLICO

RETIFICAÇÃO N.º 1, DE 2026 – EDITAL NORMATIVO Nº 05, DE 2026

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, considerando o item 21.15 do Edital Normativo nº 5, de 2026 para provimento de vagas nos cargos de Analista Administrativo, Analista de Finanças, Assistente Social, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Contador e Engenheiro Civil, publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba nº 175 Suplemento nº 2, de 21 de setembro de 2026 e o disposto no Artigo 53 da Lei Federal nº 9.784, de 1999, vem tornar públicas as seguintes RETIFICAÇÕES:

1. Passa a vigorar com nova redação o seguinte subitem:

Onde se lê:

TABELA 3.1.1

TABELA 3.1.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 150,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITOS DO CARGO	CH	AC	PcD (5%)	PPI (14%)	REMUNERAÇÃO
Analista Administrativo	Ensino superior completo Conforme subitem 19.5.1	40h	03 + CR	01 + CR	01 + CR	R\$ 5.306,21 + 30% Gratificação Técnica
Analista de Finanças	Ensino superior completo Conforme subitem 19.5.2	40h	03 + CR	01 + CR	01 + CR	R\$ 10.839,69 + 30% Gratificação Técnica
Assistente Social	Ensino superior completo Conforme subitem 19.5.3	30h	03 + CR	CR	CR	R\$ 4.333,71 + 30% Gratificação Técnica
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Ensino superior completo Conforme subitem 19.5.4	40h	08	01	01	R\$ 14.117,18 + 30% Gratificação Técnica
Contador	Ensino superior completo Conforme subitem 19.5.5	40h	08 + CR	01 + CR	01 + CR	R\$ 10.839,69 + 30% Gratificação Técnica
Engenheiro Civil	Ensino superior completo Conforme subitem 19.5.6	40h	24 + CR	02 + CR	04 + CR	R\$ 8.838,96 + 30% Gratificação Técnica

AC = Ampla Concorrência | PPI = População Negra e Povos Indígenas | CH = Carga Horária semanal | PcD = Pessoa com Deficiência | CR = Cadastro de Reserva.

Leia-se:

TABELA 3.1.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 150,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITOS DO CARGO	CH	AC	PcD (5%)	PPI (14%)	REMUNERAÇÃO
Analista Administrativo	Ensino superior completo Conforme subitem 18.5.1	40h	03 + CR	01 + CR	01 + CR	R\$ 5.306,21 + 30% Gratificação Técnica
Analista de Finanças	Ensino superior completo Conforme subitem 18.5.2	40h	03 + CR	01 + CR	01 + CR	R\$ 10.839,69 + 30% Gratificação Técnica
Assistente Social	Ensino superior completo Conforme subitem 18.5.3	30h	03 + CR	CR	CR	R\$ 4.333,71 + 30% Gratificação Técnica
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Ensino superior completo Conforme subitem 18.5.4	40h	08	01	01	R\$ 14.117,18 + 30% Gratificação Técnica
Contador	Ensino superior completo Conforme subitem 18.5.5	40h	08 + CR	01 + CR	01 + CR	R\$ 10.839,69 + 30% Gratificação Técnica
Engenheiro Civil	Ensino superior completo Conforme subitem 18.5.6	40h	24 + CR	02 + CR	04 + CR	R\$ 8.838,96 + 30% Gratificação Técnica

AC = Ampla Concorrência | PPI = População Negra e Povos Indígenas | CH = Carga Horária semanal | PcD = Pessoa com Deficiência | CR = Cadastro de Reserva.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



2. Fica incluído o subitem 3.2.1:

3.2.1 O provimento previsto no subitem 3.2 alcança os candidatos aprovados além do número de vagas estabelecido na Tabela 3.1.1, que integrarão o banco de classificados e poderão ser convocados durante o prazo de validade do concurso, observada a ordem de classificação, nos termos do Decreto Municipal nº 1.292, de 12 de agosto de 2026. A indicação "CR" na Tabela 3.1.1 refere-se à formação de cadastro de reserva para os órgãos e entidades que solicitaram apenas essa formação, sem quantitativo de vagas imediatas, nos termos do art. 13 do mesmo decreto, e sua ausência para determinado cargo não impede o aproveitamento dos aprovados na forma deste subitem.

3. Passam a vigorar com nova redação os seguintes subitens:

Onde se lê:

5.15 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização de prova.

Leia-se:

5.15 Não será permitida a realização de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato para cargos distintos ou para o mesmo cargo no âmbito deste Edital Normativo.

Onde se lê:

18.8 Os documentos pessoais descritos abaixo deverão ser enviados ou apresentados na forma a ser detalhada em Edital específico:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido no site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;
- c) PIS ou PASEP;
- b) Título de Eleitor;
- c) Certidão de Quitação Eleitoral;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - onde conste a identificação do candidato (e contendo o número do registro e série, quando couber);
- e) Certificado de Reservista quando couber;
- f) Certidão de Casamento (ou averbação do divórcio) ou Declaração Pública de União Estável, Carteira de Identidade e CPF do(a) cônjuge/companheiro(a), quando couber;
- g) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos e dependentes menores de 18 anos, quando couber;
- h) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;
- i) Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar;
- j) Registro no Conselho Regional de Classe do Paraná e Certidão de Regularidade que comprove que o candidato está inteiramente regular com relação às demais exigências legais do Órgão de Classe, relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, incluindo aquelas relativas ao pagamento de anuidade e outras taxas, exceto para formação em Direito;
- k) Carteira Nacional de Habilitação em situação regular (Obrigatório para os cargos de Auditor Fiscal de Tributos Municipais);
- l) Declaração de Vínculo Público – Anexo V preenchida e assinada;
- m) Declaração de que não foi demitido do serviço público – Anexo VI preenchida e assinada;
- n) Declaração de Não Descumprimento da Lei Municipal nº 8.984, de 17 de dezembro de 1996 e suas alterações – Anexo VII preenchida e assinada.

Leia-se:

18.8 Os documentos pessoais descritos abaixo deverão ser enviados ou apresentados na forma a ser detalhada em Edital específico:³

- a) Carteira de Identidade;
- b) Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido no site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;
- c) PIS ou PASEP;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - onde conste a identificação do candidato (e contendo o número do registro e série, quando couber);
- g) Certificado de Reservista, quando couber;
- h) Certidão de Casamento (ou averbação do divórcio) ou Declaração Pública de União Estável, Carteira de Identidade e CPF do(a) cônjuge/companheiro(a), quando couber;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos e dependentes menores de 18 anos, quando couber;
- j) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;
- k) Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- l) Registro no Conselho Regional de Classe do Paraná e Certidão de Regularidade que comprove que o candidato está inteiramente regular com relação às demais exigências legais do Órgão de Classe, relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, incluindo aquelas relativas ao pagamento de anuidade e outras taxas, quando couber;
- m) Declaração de Vínculo Público – Anexo V preenchida e assinada;
- n) Declaração de que não foi demitido do serviço público – Anexo VI preenchida e assinada;
- o) Declaração de Não Descumprimento da Lei Municipal nº 8.984, de 17 de dezembro de 1996 e suas alterações – Anexo VII preenchida e assinada.

Onde se lê:

18.9.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE EXIGIDA:

- a) Para Ensino Superior Completo, em curso de graduação na modalidade de bacharelado, em uma das seguintes formações: Administração; Administração Pública; Análise de Sistemas; Ciências da Logística; Ciências Gerenciais; Direito; Gestão de Empresas e Negócios; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Logística; Políticas Públicas; Sistemas de Informação.

Deverá ser apresentado:

- I. Diploma ou Certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Bacharelado em: Administração; Administração Pública; Análise de Sistemas; Ciências da Logística; Ciências Gerenciais; Direito; Gestão de Empresas e Negócios; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Logística; Políticas Públicas; Sistemas de Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

- b) Para Ensino Superior Completo, em curso superior de tecnologia, em uma das seguintes formações: Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Gestão da Qualidade; Gestão da Tecnologia da Informação; Gestão de Recursos Humanos; Gestão Pública; Logística; Processos Gerenciais.

Deverá ser apresentado:

- I. Diploma ou Certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Tecnólogo em: Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Gestão da Qualidade; Gestão da Tecnologia da Informação; Gestão de Recursos Humanos; Gestão Pública; Logística; Processos Gerenciais, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por). As assinaturas eletrônicas constantes no histórico escolar deverão estar acompanhadas de mecanismo de verificação de autenticidade.

OUTROS REQUISITOS:

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

Leia-se:

18.9.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE EXIGIDA:

- a) Para Ensino Superior Completo, em curso de graduação na modalidade de bacharelado, em uma das seguintes formações: Administração; Administração Pública; Análise de Sistemas; Ciências da Logística; Ciências Gerenciais; Direito; Gestão de Empresas e Negócios; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Logística; Políticas Públicas; Sistemas de Informação.

Deverá ser apresentado:

- I. Diploma ou Certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Bacharelado em: Administração; Administração Pública; Análise de Sistemas; Ciências da Logística; Ciências Gerenciais; Direito; Gestão de Empresas e Negócios; Gestão de Políticas Públicas; Gestão Pública; Logística; Políticas Públicas; Sistemas de Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

- b) Para Ensino Superior Completo, em curso superior de tecnologia, em uma das seguintes formações: Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Gestão da Qualidade; Gestão da Tecnologia da Informação; Gestão de Recursos Humanos; Gestão Pública; Logística; Processos Gerenciais.

Deverá ser apresentado:

- II. Diploma ou Certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Tecnólogo em: Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Gestão da Qualidade; Gestão da Tecnologia da Informação; Gestão de Recursos Humanos; Gestão Pública; Logística; Processos Gerenciais, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

Onde se lê:

18.9.2 ANALISTA DE FINANÇAS

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

- a) Diploma ou certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Bacharelado em: Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; ou
- b) Diploma ou certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Tecnólogo em: Gestão Tributária, Gestão Pública, Gestão Financeira, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por). As assinaturas eletrônicas constantes no histórico escolar deverão estar acompanhadas de mecanismo de verificação de autenticidade.

OUTROS REQUISITOS:

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

Leia-se:

18.9.2 ANALISTA DE FINANÇAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA:

- a) Para Ensino Superior Completo, em curso de graduação na modalidade de bacharelado, em uma das seguintes formações: Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas.
Deverá ser apresentado:
 - I. Diploma ou certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Bacharelado em: Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; ou
- b) Para Ensino Superior Completo, em curso superior de graduação, grau tecnológico, em uma das seguintes formações: Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Tributária.
Deverá ser apresentado:
 - I. Diploma ou certidão de conclusão de curso superior, acompanhado de histórico escolar de curso superior completo de Tecnólogo em: Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Tributária, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por). As assinaturas eletrônicas constantes no histórico escolar deverão estar acompanhadas de mecanismo de verificação de autenticidade.

Onde se lê:

18.9.4 AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino superior completo – Graduação – Bacharelado em: Administração; Administração Pública; Ciência da Computação; Ciência da Informação; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Computação; Direito; Engenharia Civil; Engenharia da Computação; Engenharia de Software. Ensino superior completo - Graduação - Licenciatura em: Computação. Ensino superior completo - Graduação - Tecnólogo em: Gestão Tributária; Gestão Pública; Computação; Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

- I. Diploma ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Bacharelado em: Administração, Administração Pública, Ciência da Computação, Ciência da Informação, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Computação, Direito, Engenharia Civil, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; ou
- II. Diploma ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Licenciatura em Computação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; ou



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por). As assinaturas eletrônicas constantes no histórico escolar deverão estar acompanhadas de mecanismo de verificação de autenticidade.

OUTROS REQUISITOS:

- I. Registro regular no respectivo Conselho Regional do Paraná, quando couber.
- II. Conhecimentos em programas de edição de texto, planilhas eletrônicas e apresentações.
- III. Carteira Nacional de Habilitação em situação regular, compatível com o veículo a ser conduzido.
- IV. Além dos requisitos exigidos para o cargo, a investidura no cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais está condicionada à comprovação, pelo candidato aprovado, nos termos do § 4º do art. 6º da Lei Municipal nº 16.199, de 28 de agosto de 2023, a ser especificada no Edital de Convocação:
 - a) da inexistência de registro de antecedentes criminais decorrentes de decisão condenatória transitada em julgado, de crime cuja descrição envolva a prática de ato de improbidade administrativa ou incompatível com a idoneidade exigida para o exercício do cargo;
 - b) da inexistência de punição em processo disciplinar por ato de improbidade administrativa, mediante decisão de qualquer esfera de governo, da qual não caiba mais recurso ou revisão.

Leia-se:

18.9.4 AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS⁶

ESCOLARIDADE EXIGIDA:

a) Para Ensino Superior Completo, em curso de graduação na modalidade de bacharelado, em uma das seguintes formações: Administração, Administração Pública, Análise de Sistemas, Arquitetura e Urbanismo, Ciência da Computação, Ciência de Dados, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Computação, Direito, Engenharia Civil, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Pública, Inteligência Artificial, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação.

Deverá ser apresentado:

IV. Diploma ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Bacharelado em: Administração, Administração Pública, Análise de Sistemas, Arquitetura e Urbanismo, Ciência da Computação, Ciência de Dados, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Computação, Direito, Engenharia Civil, Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Pública, Inteligência Artificial, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; ou

b) Para Ensino Superior Completo, em curso superior de graduação, grau tecnológico, em uma das seguintes formações: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Ciência de Dados, Computação, Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Tributária, Inteligência Artificial, Segurança da Informação.

I. Diploma ou certidão de conclusão de curso superior e histórico escolar de curso superior completo de Tecnólogo em: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Ciência de Dados, Computação, Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Tributária, Inteligência Artificial, Segurança da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Os documentos deverão conter a assinatura das autoridades competentes da instituição, conforme previsto em regimento interno, e do Diplomado/Titular – quando houver indicação para a assinatura, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por). As assinaturas eletrônicas constantes no histórico escolar deverão estar acompanhadas de mecanismo de verificação de autenticidade.

OUTROS REQUISITOS:

V. Além dos requisitos exigidos para o cargo, a investidura no cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais está condicionada à comprovação, pelo candidato aprovado, nos termos do § 4º do art. 6º da Lei Municipal nº 16.199, de 28 de agosto de 2023, a ser especificada no Edital de Convocação:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- c) da inexistência de registro de antecedentes criminais decorrentes de decisão condenatória transitada em julgado, de crime cuja descrição envolva a prática de ato de improbidade administrativa ou incompatível com a idoneidade exigida para o exercício do cargo;
- d) da inexistência de punição em processo disciplinar por ato de improbidade administrativa, mediante decisão de qualquer esfera de governo, da qual não caiba mais recurso ou revisão.

Onde se lê:

18.14.1 O Exame Médico Ocupacional, de caráter eliminatório, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental do candidato, será composto de anamnese, exame físico, avaliações, exames complementares e avaliação psicológica admissional, de acordo com os requisitos do cargo e a critério do médico examinador, conforme parecer técnico da Medicina Ocupacional da PMC, com a finalidade de atestar a aptidão do candidato para o exercício do cargo pretendido e considerando eventuais intercorrências na saúde do candidato que impliquem incompatibilidade com o cargo pretendido ou que possam ser potencializadas com as atividades que serão realizadas no exercício regular das atribuições do cargo, que impliquem um quadro de ausências frequentes ou continuadas, restrições a determinadas atividades que favoreçam a prática de atos inseguros que venham a colocar em risco a integridade própria ou de terceiros ou conduzir à incapacidade para o trabalho no curto prazo, observando-se, ainda, o disposto na Resolução CFM nº 2.323/2022 a qual estabelece normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.

Leia-se:

18.14.1 O Exame Médico Ocupacional, de caráter eliminatório, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental do candidato, será composto de anamnese, exame físico, avaliações e exames complementares, de acordo com os requisitos do cargo e a critério do médico examinador, conforme parecer técnico da Medicina Ocupacional da PMC, com a finalidade de atestar a aptidão do candidato para o exercício do cargo pretendido e considerando eventuais intercorrências na saúde do candidato que impliquem incompatibilidade com o cargo pretendido ou que possam ser potencializadas com as atividades que serão realizadas no exercício regular das atribuições do cargo, que impliquem um quadro de ausências frequentes ou continuadas, restrições a determinadas atividades que favoreçam a prática de atos inseguros que venham a colocar em risco a integridade própria ou de terceiros ou conduzir à incapacidade para o trabalho no curto prazo, observando-se, ainda, o disposto na Resolução CFM nº 2.323/2022 a qual estabelece normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.

- 4. Fica excluído o subitem 18.14.4.
- 5. O Anexo I fica substituído pelo Anexo I desta Retificação.
- 6. O Anexo II fica substituído pelo Anexo II desta Retificação.
- 7. O Anexo III fica substituído pelo Anexo III desta Retificação.
- 8. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital Normativo nº 5, de 2026.
- 9. Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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 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 JUNIOR - 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

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
JANAINA 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

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



LUIZ FERNANDO DE SOUZA JAMUR - **Secretário**
AIRTON SOZZI JUNIOR - **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**