



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 - RETIFICAÇÃO DO EDITAL NORMATIVO Nº 1

Torna pública a RETIFICAÇÃO nº 1, de 2026, referente ao 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



q) Fotocópia da baixa na carteira de trabalho, rescisão contratual ou ato de exoneração, com data de até 1 (um) dia anterior à posse, em caso de vínculo público não acumulável (original e fotocópia) ou Declaração de Carga Horária do vínculo atual, emitida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão contratante, com data atualizada, contendo horário de entrada e saída e carga horária semanal, em caso de vínculo público acumulável.

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.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, 7 de outubro de 2026.

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal

(Republicado por ter saído com incorreção no Diário Oficial Eletrônico Nº 186 - Suplemento Nº 1 de 06/10/2026).



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 EXECUÇÃO³

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

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



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, referente ao 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 2, de 2026, referente ao 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, 7 de outubro de 2026.

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal

(Republicado por ter saído com incorreção no Diário Oficial Eletrônico Nº 186 - Suplemento Nº 1 de 06/10/2026).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CONCURSO PÚBLICO

RETIFICAÇÃO Nº 2, 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						
QUADRO DE VAGAS						R\$ 250,00
CARGO	REQUISITOS DO CARGO	CH	AC	PcD (5%)	PPI (14%)	REMUNERAÇÃO
Procurador do Município	Ensino superior completo - <i>Graduação em Direito e registro na OAB.</i> 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						
QUADRO DE VAGAS						R\$ 250,00
CARGO	REQUISITOS DO CARGO	CH	AC	PcD (5%)	PPI (14%)	REMUNERAÇÃO
Procurador do Município	Ensino superior completo - <i>Graduação em Direito e registro na OAB – Seção Paraná.</i> 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:

- 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Leia-se:

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 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;

Leia-se:

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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;

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:

- 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 Previdenciário;
- 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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, 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.

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).



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.

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.

- 14.10** 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.

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

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 6/2026

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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 385/2023. Decreto Municipal nº 388/2025 e Decreto Municipal nº 1206/2023

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 e Lei Ordinária Municipal nº 16.763/2026).

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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 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); 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Decadência e prescrição tributárias.

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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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 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 sub-rogoratórias (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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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, 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 15.852/2021); 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 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

11. Tutela coletiva e difusa. Acordos.

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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO II
SUBSTITUI O ANEXO III DO EDITAL NORMATIVO Nº 6/2026

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DO EDITAL NORMATIVO	
Publicação do Edital Normativo	21/09/2026
Prazo para protocolização de impugnação em face do Edital Normativo	22/09/2026 a 26/09/2026
Resultado da análise das impugnações – consulta disponibilizada na área de acompanhamento do candidato	06/10/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	07/10/2026 a 13/10/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	20/10/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	21/10/2026 a 22/10/2026
Homologação das isenções	29/10/2026
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	07/10/2026 a 05/11/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD & 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO III
SUBSTITUI O ANEXO IX DO EDITAL NORMATIVO Nº 6/2026

ANEXO IX - ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

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 articularem 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 de fontes não oficiais ou que contenham qualquer conteúdo além do texto da respectiva súmula e/ou legislação (comentários, anotações, jurisprudência, doutrina, roteiros de peças processuais, etc).
- 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.



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, referente ao 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 3, de 2026, referente ao 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, 7 de outubro de 2026.

Daniele Regina dos Santos : Secretária Municipal de Gestão de Pessoal

(Republicado por ter saído com incorreção no Diário Oficial Eletrônico Nº 186 - Suplemento Nº 1 de 06/10/2026).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



CONCURSO PÚBLICO

RETIFICAÇÃO Nº 3, 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 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 19.5.1</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 19.5.2</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 19.5.3</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 19.5.4</i>	40h	08	01	01	R\$ 14.117,18 + 30% <i>Gratificação Técnica</i>
Contador	Ensino superior completo <i>Conforme subitem 19.5.5</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 19.5.6</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.

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 <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.

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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;
- 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, exceto para formação em Direito;
- m) Carteira Nacional de Habilitação em situação regular (Obrigatório para os cargos de Auditor Fiscal de Tributos Municipais);
- 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.

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;
- 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;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

- 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:

- 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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
- 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).



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.

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:

- 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.

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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.

18.14.4 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.

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.

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 I DO EDITAL NORMATIVO Nº 5/2026

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

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;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

**ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES
EM GESTÃO DE PESSOAS**

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- Realizar pesquisas em arquivos eletrônicos atualizando dados relacionados aos regimentos internos como normativas, decretos e afins para acompanhamento e desenvolvimento dos processos sob a responsabilidade do Município;
- Levantar dados procedimentais de ações, em que participam autores e Município, para subsidiar a execução dos atos nos processos;
- Pesquisar, em meios eletrônicos e físicos, informações sobre aquisições públicas para subsidiar a instrução documental e técnica de processos de licitação;
- Prestar informações e orientações técnico-administrativas, pessoalmente e/ou por telefone, a órgãos internos e externos, públicos e privados, sobre os procedimentos licitatórios ou de convênios, envolvendo o Município de Curitiba;
- Instruir protocolos examinando a documentação constante, orientando e encaminhando aos responsáveis legais, para a devida análise;
- Verificar e providenciar, de acordo com a análise jurídica, a necessidade e posterior juntada de documentos e/ou informações, encaminhando os protocolos aos setores/órgãos competentes;
- Promover a instrução e o assessoramento à administração pública pertinente à aquisição e/ou transferência de bens imóveis, examinando os documentos necessários e providenciando a lavratura de escrituras e registros da documentação;
- Promover a instrução e o assessoramento documental à administração pública pertinente à aquisição e/ou transferência de bens imóveis, reunindo a documentação necessária para os atos de registro e escrituração;
- Assessorar o corpo jurídico prestando orientação técnica e administrativa na instrução de dossiês e protocolos envolvendo bens imóveis;
- Registrar sentenças e mandados judiciais, pertinentes à transferência de bens imóveis, em favor do Município, analisando e fazendo a juntada e documentos para subsidiar os processos;
- Pesquisar, em meios eletrônicos e físicos, informações para dar suporte aos responsáveis legais, visando à defesa dos interesses do Município nas instâncias administrativas e judiciais;
- Coletar dados e informações cabíveis, sob orientação, a cada demanda judicial que necessite para defesa do Município, junto às Secretarias e demais órgãos públicos;
- 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;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- Promover a abertura dos envelopes de habilitação e propostas, conduzindo o processo de julgamento e seleção dos licitantes, em conformidade com os critérios definidos;
- Realizar negociações com os licitantes, quando aplicável, buscando obter as melhores condições para a Administração Pública;
- Elaborar as atas das sessões e reuniões relacionadas ao processo licitatório, registrando todas as ocorrências relevantes e decisões tomadas;
- Prestar esclarecimentos e informações aos licitantes e interessados, atendendo às solicitações de esclarecimentos e impugnações apresentadas;
- Emitir pareceres e recomendações para a autoridade competente, subsidiando a tomada de decisão sobre a homologação e adjudicação do objeto licitado;
- Manter-se atualizado sobre a legislação e normas relacionadas a licitações e contratos administrativos, bem como sobre as jurisprudências e melhores práticas aplicáveis;
- Atuar em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo a lisura e a transparência nos processos licitatórios;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS

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

EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PROCESSOS E POLÍTICAS PÚBLICAS

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



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 refrações da questão social que aparecem como demandas de trabalho;
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos quando solicitado e/ou necessário à preservação de cuidados éticos e técnicos inerentes ao trabalho;
- Operacionalizar sistemas de informações conforme padrões estabelecidos e em conformidade com os preceitos éticos da profissão;
- Supervisionar e orientar estagiários(as) da área de serviço social no desempenho de suas atribuições em conformidade com a legislação de sua área de atuação;
- Prestar assistência técnica nos processos judiciais de interesse da Administração Municipal e em conformidade com os preceitos da ética profissional;
- Desempenhar outras atividades correlatas essenciais para o cumprimento das atribuições neste cargo.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

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



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;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- Buscar estratégias para integrar conhecimentos específicos da área do Serviço Social que são fundamentais à compreensão da realidade social nas quais se situam as crianças e os estudantes, de forma a integrá-los na prática educacional;
- Contribuir na análise de situações materiais concretas da realidade das crianças e dos estudantes que incidem de forma negativa no processo de ensino-aprendizagem e impõem desafios ao ensino e ao enfrentamento de expressões da violência que permeiam o ambiente escolar;
- Desenvolver estratégias e ações junto as crianças e aos estudantes, as suas famílias e a comunidade escolar, com vistas a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais disponíveis;
- Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a participação dessas instâncias de socialização no contexto educacional;
- Compor equipes interdisciplinares que analisam e constroem ações voltadas ao enfrentamento de conflitos que se particularizam no âmbito escolar, buscando soluções dialogadas e construtivas que fortaleçam os vínculos e a colaboração mútua;
- Realizar visitas domiciliares e encontros individuais com as famílias, com o objetivo de conhecer a realidade sociofamiliar e cultural das crianças e dos estudantes, para assisti-los em suas necessidades, viabilizando acessos às políticas que forem necessárias;
- Realizar ações de sensibilização e conscientização sobre a importância da valorização da diversidade e do respeito às diferenças, tanto na escola quanto no ambiente familiar e na comunidade, visando eliminar qualquer tipo de 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;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 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.



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;
- 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.



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 executados com equipes próprias, e/ou contratadas (andamentos físico e financeiro).
- Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário.
- Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de obras civis em geral.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO II
SUBSTITUI O ANEXO II DO EDITAL NORMATIVO Nº 5/2026

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



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.

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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 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.

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.



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.



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.



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.



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 antielusiva. 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Retenção na fonte pelo tomador. Relação entre ISS e ICMS no fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Construção civil: dedução de materiais e arbitramento. Simples Nacional e o ISS – Lei Complementar 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 Curitibaana), Lei Complementar Municipal nº 73, de 2009, e Decreto Municipal nº 1.712, de 2020; programa Nota Curitibaana 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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



por ações; registro público de empresas; obrigações dos empresários e escrituração; noções de contratos empresariais e títulos de crédito; recuperação judicial e extrajudicial e falência, com repercussão no crédito tributário.

2.14 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.



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.



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.



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.



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.



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.



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.



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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1

2.2.4 Sistemas de formas para fundações e elementos da superestrutura.

2.2.5 Sistemas de lajes.

2.2.6 Telhados e coberturas com telhas cerâmicas, de fibrocimento e metálicas.

2.2.7 Isolamento térmico de lajes e alvenarias.

2.2.8 Impermeabilização.

2.3 Estruturas

2.3.1 Análise e comportamento estrutural: ações e combinações de ações, estados limites e critérios de segurança estrutural.

2.3.2 Projeto e dimensionamento de estruturas de concreto, incluindo pilares, vigas e lajes, conforme NBR 6118 e alterações.

2.3.3 Estruturas metálicas.

2.3.4 Estruturas de madeira.

2.3.5 NBR 6120 - Ações para o cálculo de estruturas de edificações e alterações.

2.4 Geologia, Geotecnia e Mecânica dos Solos

2.4.1 Geologia aplicada à Engenharia Civil.

2.4.2 Geotecnia e mecânica dos solos: caracterização e classificação dos solos, propriedades e comportamento dos solos, compactação, permeabilidade, adensamento e resistência ao cisalhamento.

2.4.3 Investigação geotécnica.

2.4.4 Fundações superficiais e profundas.

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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



2.8.5 Tecnologia BIM (Building Information Modeling).

2.9 Patologia, Qualidade e Segurança das Obras

- 2.9.1 Patologia das construções: causas, manifestações e diagnóstico de fissuras, trincas, rachaduras, infiltrações, umidade e demais manifestações patológicas; técnicas de inspeção, recuperação e manutenção de edificações.
- 2.9.2 Qualidade de obras e serviços de engenharia: procedimentos de controle e garantia da qualidade.
- 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO III
SUBSTITUI O ANEXO III DO EDITAL NORMATIVO Nº 5/2026

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DO EDITAL NORMATIVO	
Publicação do Edital Normativo	21/09/2026
Prazo para protocolização de impugnação em face do Edital Normativo	22/09/2026 a 26/09/2026
Resultado da análise das impugnações – consulta disponibilizada na área de acompanhamento do candidato	06/10/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	07/10/2026 a 13/10/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	20/10/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	21/10/2026 a 22/10/2026
Homologação das isenções	29/10/2026
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	07/10/2026 a 05/11/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD & 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 promovedor.



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**