



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

NÚCLEO BÁSICO

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS

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

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

EM PROCEDIMENTOS LEGAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

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

EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

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

EM ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

EM GESTÃO DE PESSOAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

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

EM SAÚDE

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

EM SECRETARIA ESCOLAR

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

EM SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

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

EM SERVIÇOS ESPECIAIS

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

EM SUPRIMENTOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

EM TRABALHO E EMPREGO

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

EM TRIBUTAÇÃO E/OU ARRECADAÇÃO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

CARGO: FISCAL

NÚCLEO BÁSICO

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS

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

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

EM COMÉRCIO AMBULANTE, PATRIMÔNIO, PUBLICIDADE E MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

EM FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

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

EM CONTROLE AMBIENTAL

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

EM LIMPEZA PÚBLICA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

EM MONITORAMENTO E PROTEÇÃO DOS ANIMAIS

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

EM SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

EM SERVIÇOS ESPECIAIS

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

EM TRANSPORTE

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

EM UNIDADES DE CONSERVAÇÃO E LAZER E DO JARDIM BOTÂNICO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

EM APOIO À GESTÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO URBANA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

NÚCLEO BÁSICO

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

1 Conhecimentos Básicos

1.1 Língua Portuguesa

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

1.2 Raciocínio Lógico

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

1.3 Noções de Informática

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

1.4 Legislação

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

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Fundamentos da Administração Pública

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

2.2 Direito Administrativo

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

2.3 Direito Constitucional

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

2.3.4 Normas constitucionais e hierarquia das normas.

2.3.5 Interpretação constitucional.

2.3.6 Administração Pública na Constituição Federal.

2.4 Ética, Relacionamento e Atendimento no Serviço Público

2.4.1 Ética, integridade, transparência e conflitos de interesses.

2.4.2 Relações interpessoais.

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

2.4.4 Comunicação.

2.5 Gestão da Informação, Arquivologia e Redação Oficial

2.5.1 Sistemas de informação organizacional.

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

2.5.3 Correspondência comercial.

2.5.4 Redação oficial.

2.6 Métodos e Técnicas de Pesquisa



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

Cargo: FISCAL

1 Conhecimentos Básicos

1.1 Língua Portuguesa

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

1.2 Raciocínio Lógico

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

1.3 Noções de Informática

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

1.3.13 Busca e pesquisa na Web.

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

1.4 Legislação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Conhecimentos Específicos

2.1 Legislação Específica para a Atividade de Fiscalização

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

1 Conhecimentos Básicos

1.1 Língua Portuguesa

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

1.2 Raciocínio Lógico

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

1.3 Noções de Informática

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

1.3.13 Busca e pesquisa na Web.

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

1.4 Legislação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 Conhecimentos Específicos

2.1 Acessibilidade

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

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

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

2.2 Fiscalização, Urbanismo e Posturas Municipais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

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

2.3 Legislação Ambiental e de Controle Urbano

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

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

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

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

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

2.4 Normas Técnicas e Regulamentares Aplicáveis à Fiscalização

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA POPULAÇÃO NEGRA

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

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

FOTO 5X7

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

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

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PÚBLICO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

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

Curitiba, ____ de _____ de ____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

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

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

ANEXO VIII – TERMO DE SOLICITAÇÃO DE FINAL DE LISTA

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

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)