



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- Elaborar e gerir contratos e convênios firmados pela organização;
- Desenvolver e executar projetos de responsabilidade social, ambiental e cultural;
- Realizar pesquisas de mercado e análise de dados para subsidiar tomadas de decisão;
- Planejar, executar e monitorar eventos e cerimônias oficiais da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- Acompanhar e avaliar programas e políticas públicas;
- Gerenciar arquivo e documentação, incluindo digitalização, indexação e organização de documentos físicos e eletrônicos;
- Gerenciar estoques, compras e suprimentos, gestão de fornecedores, recebimento e armazenagem, distribuição logística e controle e análise de dados em materiais;
- Inventariar bens móveis, definindo o sistema de mutações e variações ativas e passivas, bem como o sistema para registro e controle de movimentação;
- Proferir palestras e ministrar capacitações e cursos nas respectivas áreas de competência;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES EM GESTÃO DE PESSOAS

- Elaborar planilhas e comparativos estatísticos de salários e índices econômicos e atualização de tabelas salariais e seus impactos no custo de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas a ajustes e/ou enquadramentos salariais;
- Realizar a análise dos cargos e suas descrições, coletando informações junto aos ocupantes dos cargos e às chefias, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- Realizar estudos de impacto financeiro e orçamentário de decisões relacionadas a reajustes salariais, enquadramentos, gratificações e progressões funcionais;
- Acompanhar e orientar sobre o cumprimento de obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento, incluindo declarações, demonstrativos e relatórios legais;
- Realizar interface com órgãos de controle interno, externo e tribunais de contas, prestando informações e esclarecimentos sobre a folha de pagamento e concurso público;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas à remuneração, adicionais, gratificações e demais componentes da folha de pagamento;
- Acompanhar alterações na legislação tributária, previdenciária e trabalhista que impactem a folha de pagamento, propondo adequações e ajustes necessários;
- Validar e conferir informações de consignações, empréstimos e descontos diversos antes da efetivação na folha de pagamento;
- Participar da elaboração e acompanhamento de cronogramas de pagamento, assegurando o cumprimento de prazos legais;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM PROCEDIMENTOS LEGAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- Auxiliar na orientação de estagiários, nas funções correlatas ao trâmite de processos, sejam eles eletrônicos ou físicos, visando complementar as necessidades operacionais e/ou funcionais do servidor;
- Elaborar ofícios, minutas de expedientes, atos normativos de suporte e documentos administrativos, por meio de consultas na legislação administrativa e judicial;
- Analisar e acompanhar a documentação processual, por meio de meios físicos e eletrônicos, observando a legalidade e dando os encaminhamentos necessários;
- Pesquisar em meios físicos e eletrônicos dados referentes às partes envolvidas nos processos, complementando com informações para instruir a abertura dos processos judiciais;
- Analisar e pesquisar dados constantes nos processos judiciais buscando soluções técnicas administrativas para subsidiar decisões de interesse do município;
- Analisar as minutas dos processos, verificando e atualizando os dados para confecção dos contratos;
- Receber documentos, analisar, fazendo as devidas anotações, tramitando em sistema próprio e dando os devidos encaminhamentos;
- Apoiar administrativamente no cumprimento de diligências e ordens judiciais, providenciando a juntada de elementos informativos, notificando servidores e organizando o suporte logístico para as oitivas processuais;
- Participar de reuniões, secretariando os trabalhos, fazendo atas e colhendo as assinaturas para juntar nos autos legais;
- Receber, analisar e instruir, para triagem e instrução documental inicial, os processos de abandono de cargo e irregularidades funcionais de servidores estáveis do município, encaminhando-os à autoridade competente;
- Receber os processos, analisando e providenciando o atendimento da legislação vigente para posterior encaminhamento ao responsável legal;
- Informar as chefias sobre os procedimentos processuais, esclarecendo dúvidas relacionadas aos processos administrativos disciplinares;
- Realizar visitas para apurar os fatos relatados nos processos, informando por meio de relatório, o que foi observado e anexando na sindicância em andamento;
- Fazer a juntada de documentos para fundamentar os fatos narrados, pelas partes envolvidas, pesquisando e anexando nos processos;
- Atender solicitação de órgãos públicos, anexando documentos e fazendo os devidos encaminhamentos;
- Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício desta função.

EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

CARGO: ANALISTA DE FINANÇAS

NÚCLEO BÁSICO

Executar atividades técnicas na área econômica e financeira, visando fornecer subsídios ao estabelecimento de uma política econômica; proceder à análise dos dados para elaboração de orçamento; executar o controle de contas, de receitas e despesas; realizar estudos para a captação e aplicação de recursos da Prefeitura Municipal de Curitiba.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar e executar planos e programas, emitindo pareceres técnicos sobre propostas de emendas e projetos de lei.
- Elaborar relatórios e demonstrativos de acompanhamento das contas fiscais, para efeito de cumprimento de dispositivos legais.
- Proceder à atualização de informações econômico-financeiras, constantes da página da Secretaria Municipal de Finanças - SMF, na Internet, em atendimento ao disposto na LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislações aplicáveis.
- Atuar no processo da realização de consultas/debates e audiências públicas, referentes aos projetos do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), tendo em vista a participação da população na elaboração, execução e acompanhamento dos Planos.
- Elaborar relatórios orçamentários, econômico-financeiros e/ou contábeis, levantando e consolidando dados e informações, visando a melhor aplicação dos recursos e a tomada de decisões.
- Acompanhar a execução da despesa e a arrecadação da receita, promovendo o alcance das metas fiscais nas contas públicas do Município, em conformidade com a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislações aplicáveis.
- Adequar rotinas e desenvolver aplicativos através dos sistemas informatizados, com vistas a atender exigências legais (União, Tribunais de Contas), processos documentais e de arquivamento.
- Dar subsídios para elaboração de leis, decretos, portarias, normas e outros documentos, incrementando ações quanto às legislações tributária, financeira e outras pertinentes a SMF.
- Elaborar e manter atualizados manuais técnicos.
- Assessorar as Secretarias/Órgãos, quanto às questões orçamentárias, financeiras e contábeis, com vistas ao cumprimento do Plano de Governo e ao atendimento aos preceitos legais.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área.
- Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos e modelagem econômica de projetos.
- 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 pertinentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- 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;
- Compôr 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS NÚCLEO BÁSICO

Constituir o crédito tributário, elaborar informações e proferir pareceres e decisões em processo administrativo tributário e subsidiar processos judiciais na área tributária; realizar auditorias fiscais e trabalhos correlatos; participar de estudos e pesquisas socioeconômicas e tributárias; prestar atendimento e orientação ao público em geral referente aos tributos municipais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Constituir, mediante lançamento por homologação e de ofício, os créditos tributários.
- Executar procedimentos de fiscalização praticando os atos definidos na legislação específica.
- Efetuar auditoria e verificações em escritas fiscais e contábeis de contribuintes, usuários ou não de escrituração fiscal digital -- EFD e escrituração contábil digital -- ECD, bem como em quaisquer documentos necessários à implementação da ação fiscal, objetivando a fiscalização de tributos municipais.
- 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.
- Efetuar vistorias para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no Município, para fins de tributação.
- Proceder a estudos sócio-econômicos para análise de capacidades contributivas, realizando pesquisas no mercado imobiliário de Curitiba.
- Participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação e codificação da legislação tributária municipal.
- Assessorar tecnicamente, na área tributária, a Secretaria Municipal de Finanças 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 procedimento 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, 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 Finanças.
- Prestar atendimento e orientação ao público, contribuintes e cidadãos, no plantão fiscal da Secretaria Municipal de Finanças, sobre cadastro fiscal e imobiliário, tributos do Município de Curitiba, aplicação da legislação tributária e a utilização de ferramentas de controle fiscal e tributário disponibilizadas pela SMF.
- Efetuar parcelamentos de tributos e emitir as respectivas guias de recolhimento.
- Supervisionar as atividades de orientação ao público referente aos tributos do Município de Curitiba no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças.
- Participar como membro julgador na Junta de Julgamento Tributário -- JJT, conforme legislação específica.
- 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.
- Proferir palestras, treinamento, bem como ministrar cursos na área tributária.
- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- 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.
- 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

2.2.2 Raciocínio lógico: proposições, conectivos, negação, equivalências e implicações lógicas; argumentos; validade; tabelas-verdade; quantificadores; conjuntos; porcentagem; razão e proporção; regra de três; sequências; análise de situações-problema; princípios de contagem e probabilidade básica aplicados à tomada de decisão.

2.2.3 Tecnologia da informação e transformação digital: conceitos básicos de tecnologia da informação; sistemas de informação gerencial; governo digital; transformação digital; automação de processos; computação em nuvem; segurança da informação; privacidade e proteção de dados pessoais.

2.2.4 Inteligência artificial: conceitos fundamentais, aplicações e limitações; inteligência artificial generativa; aprendizado de máquina; modelos preditivos; automação e apoio à decisão; uso responsável e ético da inteligência artificial na Administração Pública; transparência, explicabilidade, supervisão humana, segurança, proteção de dados, vieses algorítmicos e riscos de discriminação.

2.3 Administração Pública e Gestão Estratégica

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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

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

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

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

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

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

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

2.5 Gestão de Processos

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

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

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

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

2.6 Gestão Estratégica de Pessoas

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

2.6.2 Recrutamento, seleção, integração, capacitação e desenvolvimento.

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

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

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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 ineligibilidade. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

CARGO: AUDITOR 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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 1919. Licitações e contratos administrativos: regime jurídico; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; anulação e revogação. Controle da Administração Pública: conceito, espécies e características; controle interno, externo, parlamentar, social e jurisdicional. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa – Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Acesso à informação – Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regime jurídico dos servidores do Município de Curitiba: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais; ética no serviço público e deveres funcionais; Lei Municipal nº 16.466, de 2024; Decreto Municipal nº 435, de 2026.

2.6 Direito Tributário – Teoria Geral

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

2.7 Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)

ISSQN na Constituição (artigo 156, III) e na Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003: fato gerador; conceito de serviço à luz da jurisprudência do STF e do STJ; lista de serviços e taxatividade com interpretação extensiva (Tema 296/STF). Contribuinte, responsável e sujeito ativo. Base de cálculo; deduções; sociedades uniprofissionais; ISS-Fixo dos profissionais autônomos. Local da prestação e do estabelecimento prestador (artigo 3.º), regra e exceções; conflitos de competência intermunicipais. Alíquotas: mínima e máxima; vedação a benefícios que reduzam a carga abaixo do mínimo (EC nº 37/2002; Lei Complementar Federal nº 157/2016) e a chamada guerra fiscal. Retenção na fonte pelo tomador. Relação entre ISS e ICMS no fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Construção civil: dedução de materiais e arbitramento. Simples Nacional e o ISS – Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações; Resolução CGSN nº 140/2018.

2.8 Demais Tributos Municipais

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

2.9 Legislação Tributária do Município de Curitiba

Código Tributário Municipal – Lei Complementar Municipal nº 40, de 18 de dezembro de 2001, e as leis complementares que a alteraram: disposições gerais; cadastro fiscal mobiliário; ISSQN no Município de Curitiba (fato gerador, contribuintes e responsáveis, base de cálculo, alíquotas por atividade, retenção na fonte pelo tomador, arbitramento); Autônomos e Sociedades Uniprofissionais; infrações e penalidades; isenções. Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – Lei Complementar Municipal nº 46, de 2002, e alterações. Obrigações acessórias e administração tributária digital: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (Nota Curitibana), Lei Complementar Municipal nº 73, de 2009, e Decreto Municipal nº 1.575, de 2009; programa Nota Curitibana e créditos para abatimento de IPTU; Domicílio Eletrônico do Contribuinte (DEC) e Sistema de Processos Eletrônicos (PROCEC), Lei Complementar Municipal nº 134, de 2022; nota



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

fiscal eletrônico como confissão de dívida. Restituição e compensação do ISS – Decreto Municipal nº 1.261, de 2009. ITBI no Município de Curitiba.

2.10 Processo Administrativo Tributário Municipal

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

2.11 Reforma Tributária do Consumo

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

2.12 Contabilidade

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

2.13 Direito Civil e Empresarial Aplicados

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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 Seguridade 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- 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.
- 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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 25 de agosto 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- 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.
- 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

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 2.1.13 Decreto Municipal nº 383, de 10 de março de 2023, e suas alterações: elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para aquisição de bens e contratação de serviços e obras.

2.2 Materiais e Técnicas de Construção

2.2.1 Materiais de construção: propriedades, características, especificações, controle tecnológico e controle de qualidade.

2.2.2 Técnicas e processos construtivos: alvenarias, revestimentos, pisos, esquadrias e demais sistemas construtivos.

2.2.3 Organização e planejamento de canteiro de obras.

2.2.4 Sistemas de formas para fundações e elementos da superestrutura.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

2.5.8 Drenagem sustentável: princípios, técnicas e soluções baseadas na retenção, infiltração e redução do escoamento superficial, incluindo pavimentos permeáveis e jardins de chuva.

2.5.9 Obras de drenagem em vias públicas e fundos de vale.

2.5.10 Conhecimentos de softwares de simulação hidrológica e hidráulica, incluindo HEC-RAS e SWMM.

2.5.11 Estradas de rodagem e vias públicas: características, implantação e conservação.

2.5.12 Obras de infraestrutura urbana.

2.5.13 Noções de irrigação.

2.6 Saneamento e Meio Ambiente

2.6.1 Saneamento básico e infraestrutura urbana: sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, conceitos, componentes e funcionamento.

2.6.2 Estações de tratamento de esgoto.

2.6.3 Lagoas de estabilização.

2.6.4 Limpeza urbana: acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos.

2.6.5 Gestão de resíduos da construção civil.

2.6.6 Impactos ambientais relacionados às obras de engenharia e medidas de prevenção, controle e mitigação.

2.7 Arquitetura, Urbanismo e Acessibilidade

2.7.1 Noções de arquitetura e urbanismo aplicadas à Engenharia Civil; integração entre projetos arquitetônicos, estruturais, instalações e demais projetos complementares.

2.7.2 Acessibilidade em edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, conforme NBR 9050 e alterações.

2.7.3 NBR 15575 - Desempenho de edificações habitacionais e alterações.

2.8 Planejamento, Orçamento e Gerenciamento de Obras

2.8.1 Planejamento, gerenciamento, organização, programação e controle de projetos e obras.

2.8.2 Elaboração de orçamento de obras e serviços de engenharia: levantamento e quantificação de serviços, composição de custos unitários, custos diretos e indiretos.

2.8.3 Cronograma físico-financeiro, curva ABC de serviços e curva S.

2.8.4 Controle físico e financeiro, medição, fiscalização e acompanhamento de obras e serviços de engenharia.

2.8.5 Tecnologia BIM (Building Information Modeling).

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA – PR

- 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.



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 & 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.



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 5/2026, conforme
assegura a Lei Municipal nº 15.931/2021.

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

FOTO 5X7

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

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

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

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





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



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 **5/2026**, classificação nº _____, **que não fui demitido(a) do Serviço Público Federal, Distrital, Estadual ou Municipal**, em consequência de aplicação de pena disciplinar após Sindicância Administrativa, **nos últimos 5 (cinco) anos**, contados da publicação do Edital Normativo, e que não perdi Cargo / Emprego / Função em razão de Sentença Judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



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 **5/2026**, classificação nº _____, que não descumpri o Art. 4º da Lei Municipal nº 8.984, de 1996, alterado pela Lei Municipal nº 15.089, de 10 de outubro de 2017, acrescido do §2º do Art. 2º, da Lei Municipal nº 11.378, de 14 de abril de 2005.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

"Art. 4º As pessoas que forem surpreendidas, pichando casas, prédios, muros, de particulares e estabelecimentos comerciais, sem autorização do proprietário, ficarão sujeitas à multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), e a pichação em imóveis do patrimônio histórico, monumentos, bancos de praças, viadutos, e outros bens públicos, a multa será de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), independente de indenização pelas despesas e 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 **5/2026**, classificação nº _____, venho por meio deste solicitar o meu deslocamento para o **FINAL DE LISTA** dos candidatos aprovados neste certame.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)