



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

PSS - EDITAL NORMATIVO Nº 3

*Torna público o Edital Normativo do Processo Seletivo Simplificado para provimento na função pública de **Engenheiro Civil**.*

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

RESOLVE

TORNAR PÚBLICO o Edital Normativo do Processo Seletivo Simplificado, destinado a contratação temporária de agentes públicos para o exercício da função pública de **Engenheiro Civil**, na Administração Direta do Município de Curitiba, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas, conforme anexo.

Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, 28 de abril de 2026.

Daniele Regina dos Santos
Secretária Municipal de Gestão de Pessoal





Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

EDITAL NORMATIVO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 3/2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA, no uso de suas atribuições legais, conforme o Decreto Municipal nº 41, de 2 de janeiro de 2025; e considerando as disposições: do inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, do inciso X do art. 80 da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal nº 15.931, de 20 dezembro de 2021, do inciso V (suprir a carência de servidores e empregados públicos, em razão da demissão, exoneração, afastamento, aposentadoria ou falecimento, quando o quadro remanescente não for suficiente para atender adequadamente à execução do serviço público, até novo provimento por concurso público, se necessário) do art. 2.º da Lei Municipal nº 15.455, de 11 de junho de 2019, alterado pela Lei Municipal nº 16.640, de 11 de dezembro de 2025, do art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 101, de 25 de agosto de 2017, do Decreto Municipal nº 1.011, de 15 de julho de 2022, do Decreto Municipal nº 819, de 09 de julho de 2019, do Decreto Municipal nº 106, de 30 de janeiro de 2003 e do Protocolo Eletrônico nº 04-004221/2026-SMOP/SMMA, TORNA PÚBLICO o Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado a contratação temporária de agentes públicos para o exercício da função pública de Engenheiro Civil, na Administração Direta do Município de Curitiba, em Regime Especial de Contratação, de acordo com as normas instituídas neste Edital Normativo.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado é destinado a selecionar profissionais para a função pública de Engenheiro Civil, na Secretaria Municipal de Obras Públicas e na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em todo o território municipal, mediante Regime Especial de Contratação, regulamentado pela Lei Municipal nº 15.455, de 2019, suas alterações, e legislação correlata.

1.2 A Comissão Organizadora e Recursal para este Processo Seletivo Simplificado foi designada por meio da Portaria nº 667, de 28 de abril de 2026, composta pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

1.2.1 Os membros da Comissão Organizadora e Recursal têm como atribuições:

- 1.2.1.1 Acompanhar e coordenar as etapas;
- 1.2.1.2 Elaborar o Edital Normativo;
- 1.2.1.3 Fiscalizar e zelar quanto à legalidade dos procedimentos;
- 1.2.1.4 Analisar e responder os recursos interpostos;
- 1.2.1.5 Resolver os casos omissos.

1.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da publicação da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, desde que haja interesse da Administração Municipal.

1.4 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal e publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

1.6 O envio e entrega de informações e documentações por meios eletrônicos ou de forma presencial é de responsabilidade exclusiva do candidato, e a Administração Municipal não se responsabiliza por quaisquer ocorrências que impeçam a chegada desses a seu destino, seja por ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio e a entrega.

1.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues.

1.7.1 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame, se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.

1.8 Os documentos enviados ou apresentados pelo candidato, quando requisitados, devem ser legíveis, não conter rasuras e estar em condições físicas perfeitas.

1.9 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do cadastro incorreto ou da não atualização dos seus dados pessoais e demais informações requisitadas em Edital.

1.10. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, não podendo alegar desconhecimento, e declarar o aceite de que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, autorizando expressamente a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, notas, classificação, participação como cotista, quando for o caso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 2018 e suas alterações, bem como declarar ciência do compartilhamento das informações para a prestação de contas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.

1.10.1 As informações mencionadas no item anterior poderão, eventualmente, ser encontradas na internet por meio de mecanismos de busca.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

2 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA

2.1 Este Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas:

ETAPAS	CRONOGRAMA
Publicação do Edital Normativo	Dia 28/04/2026
Prazo para Interposição de Recurso quanto ao Edital Normativo	9h de 29/04/2026 às 17h de 29/04/2026
Devolutiva dos recursos quanto ao Edital Normativo	Dia 05/05/2026
Republicação do Edital Normativo, em caso de alterações pós recursos	A partir das 18h de 05/05/2026
Preenchimento do Cadastro no e-Cidadão	10h de 29/04/2026 às 16h de 08/05/2026
Período das Inscrições (exclusivamente via internet)	10h de 06/05/2026 às 16h de 08/05/2026
Publicação da Relação Provisória dos Inscritos	A partir das 18h de 15/05/2026
Prazo para Interposição de Recurso quanto à Relação Provisória dos Inscritos	9h de 18/05/2026 às 17h de 18/05/2026
Prazo para Interposição de Recurso quanto à Verificação dos laudos Médicos PcD	9h de 18/05/2026 às 17h de 18/05/2026
Devolutiva dos recursos quanto à Relação Provisória dos Inscritos	Dia 25/05/2026
Devolutiva dos recursos quanto à Verificação dos laudos Médicos PcD	Dia 25/05/2026
Publicação da Relação da Homologação dos Inscritos	Dia 26/05/2026
Análise do tempo de experiência e prova de títulos	A partir de 27/05/2026
Publicação da Relação Classificatória Provisória	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Prazo para Interposição de Recurso quanto à Relação Classificatória Provisória	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Devolutiva dos recursos quanto à Relação Classificatória Provisória	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Publicação da Relação Classificatória Provisória Pré Desempate, se necessário	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Realização do Desempate via Sorteio Público, se necessário	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Publicação da Relação Classificatória Final	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss
Publicação do Edital de Convocação para Heteroidentificação	Acompanhar publicação dos atos no site https://concursos.curitiba.pr.gov.br/pss

2.2 Cabe aos candidatos acompanharem as etapas e seguir os procedimentos estabelecidos em Editais de Convocação publicados no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.

2.3 As etapas do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos autodeclarados como População Negra e Povos Indígenas (PPI), Convocação para Entrega da Documentação e Convocação para Contratação serão realizadas seguindo prazos e procedimentos a serem estabelecidos em editais específicos.

2.4 O cronograma de atividades está sujeito a alterações de acordo com as necessidades da Administração Municipal, sendo o candidato responsável por acompanhar as publicações dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e às condições neles estipulados.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

3 DAS REGRAS DESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 É obrigatória a leitura completa deste Edital Normativo pelo candidato. A inscrição presume ciência de todos os seus itens.

3.2 Este Edital Normativo apresenta todos os requisitos exigidos para participar deste Processo Seletivo Simplificado.

3.3 Não haverá aplicação de Prova de Conhecimentos.

3.4 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.5 A inscrição somente será efetivada após a conclusão pelo candidato de todos os passos exigidos no sistema de inscrição.

3.6 O candidato deverá anexar via upload todos os documentos que comprovem os requisitos exigidos para pontuação e desempate cadastrados e/ou assinalados em sistema no ato da inscrição, conforme comprovante de inscrição, os quais devem estar de acordo com o exigido neste Edital Normativo, caso contrário estes não serão considerados.

3.7 Os critérios de pontuação e desempate encontram-se descritos no item 10 deste Edital Normativo.

3.7.1 É de inteira responsabilidade do candidato enviar corretamente a documentação comprobatória obrigatória, quando um ou mais itens da Tabela de Pontuação (conforme subitem 10.9) for(em) assinalado(s) e/ou preenchido(s) pelo candidato.

3.7.2 Os dados e documentos inseridos pelo candidato devem respeitar o estabelecido neste Edital Normativo. O candidato que cadastrar dados pessoais incorretos e/ou incompletos no Sistema e-Cidadão (Cadastro Único do Município de Curitiba), tais como nome, data de nascimento, CPF **próprio**, dentre outros, terá sua inscrição indeferida neste Processo Seletivo Simplificado.

3.7.2.1 A qualquer tempo, mesmo após a publicação da Relação da Homologação dos Inscritos, se for identificado que o candidato não cadastrou seus dados pessoais corretamente, haverá a sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

3.7.3 A inserção, pelo candidato, de quaisquer informações ou documentos da Tabela de Pontuação, em desacordo com este Edital Normativo, ainda que o sistema não acuse erro no momento da inscrição, implicará pontuação zerada no(s) item(ns) em desacordo.

3.7.4 A Relação Classificatória Final apresentará os dados do candidato classificado e será utilizada para a convocação para a entrega da documentação para contratação, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

3.7.4.1 A validação da manutenção do candidato no Processo Seletivo Simplificado está condicionada à análise da documentação para contratação, conforme item 18 deste Edital Normativo.

3.8 A veracidade das informações e/ou documentos registrados no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento ou irregularidades.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

4 DA ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA, DAS VAGAS E OUTROS DADOS

4.1 A função pública de Engenheiro Civil possui como Núcleo Básico de Atribuições: 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.

4.2 As Atribuições específicas da função pública de Engenheiro Civil encontram-se no Anexo I deste Edital Normativo.

4.3 A escolaridade exigida para ingresso na função pública é Ensino Superior completo do curso de Bacharelado em Engenharia Civil e o Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná – CREA-PR.

4.4 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas descritas no quadro abaixo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, respeitado o estabelecido no art. 12 da Lei Municipal Complementar n° 101, de 25 de agosto de 2017:

Função Pública	Carga Horária Semanal	Vencimento básico mensal	Vagas			
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	População Negra e Povos Indígenas	Total de Vagas
Engenheiro Civil	40h	R\$ 8.035,42	7	1	1	9

4.5 A remuneração dos integrantes da Carreira de Engenheiro Civil, correspondente ao valor de R\$ 10.446,05, é composta por:

- a) Vencimento Básico, no valor de R\$ 8.035,42;
- b) Gratificação de Responsabilidade Técnica de 30%: R\$ 2.410,63.

4.6 Não havendo candidatos suficientes na classificação final para preencher a totalidade das vagas destinadas às Pessoas com Deficiência e às destinadas à População Negra e Povos Indígenas, essas serão remanejadas para a Ampla Concorrência.

4.7 O candidato contratado será lotado na Secretaria Municipal de Obras Públicas ou na Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

4.8 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado assegura ao candidato a mera expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

5 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas à função e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da função pública sejam compatíveis com a deficiência, observados os termos §1º e §2º do art. 18 da Lei Municipal nº 16.639, de 11 de dezembro de 2025. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei Municipal nº 16.639, de 2025, Decreto nº 106, de 30 de janeiro de 2003, Lei Estadual nº 16.945, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 e Lei Estadual nº 21.988, de 21 de maio de 2024. Em caráter subsidiário, aplica-se o contido na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Estatuto da Pessoa com Deficiência.

5.2 No provimento dessas e eventuais vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se às vagas estabelecidas neste Edital Normativo e às vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 5% (cinco por cento).

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

5.4 O provimento das vagas obedecerá à ordem de classificação, bem como aos critérios de alternância e proporcionalidade entre as vagas de ampla concorrência e as reservadas.

5.5 A investidura do candidato com deficiência que tenha participado do Processo Seletivo Simplificado e obtido classificação em vagas reservadas estará condicionada à comprovação de aptidão para o exercício da função pública, a ser verificada por meio de avaliação específica, nos termos de Decreto regulamentador aplicável.

5.6 São consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrarem no art. 5º do Decreto Municipal nº 106, de 30 de janeiro de 2003, Lei Estadual nº 22.278, de 17 de dezembro de 2024, Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023.

5.7 Para concorrer à vaga reservada, o candidato deverá assinalar, na inscrição, a sua deficiência. Tal autodeclaração será confirmada mediante envio de laudo médico que comprove sua condição de PcD, conforme subitem 8.14 e item 5 e seus respectivos subitens, deste Edital.

5.7.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doenças – CID, com citação por extenso do nome do candidato, além de carimbo indicando o nome, o número do CRM ou RMS e a assinatura do médico especialista na área relativa à espécie de deficiência, médico do trabalho ou médico perito, devidamente inscritos no CRM com respectivo RQE. Serão aceitos apenas os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado, exceto aqueles que atestem Transtorno do Espectro Autista TEA e deficiências de caráter permanente, nos termos da Lei Estadual nº 20.371, de 27 de outubro de 2020 e da Lei Municipal nº 15.827, de 19 de abril de 2021.

5.7.1.1 No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 5.7.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

Seletivo Simplificado, exceto quando o laudo médico declarar expressamente que a condição é de caráter permanente ou definitivo.

5.7.1.2 No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 5.7.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado, exceto quando o laudo médico declarar expressamente que a condição é de caráter permanente ou definitivo.

5.7.2 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não realizar o envio do laudo médico que comprove sua condição de PcD, conforme estabelecido no subitem 8.14, perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Neste caso, será considerado inscrito apenas nas vagas de ampla concorrência e/ou na lista de população negra ou povos indígenas.

5.7.3 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, durante o período da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, não poderá fazê-lo posteriormente.

5.8 Quando da etapa de entrega da documentação para contratação, o candidato PcD classificado nas etapas anteriores, será submetido ao Exame Médico Ocupacional, por meio do qual será atestada sua aptidão, bem como a compatibilidade da deficiência com a função pública, conforme item 19 deste Edital.

5.8.1 Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições da função pública deste Edital Normativo pelo Departamento de Saúde Ocupacional do Município, o candidato será eliminado deste certame.

5.9 O candidato inscrito como pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ela reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

5.10 O candidato que se enquadre em mais de um dos segmentos populacionais amparados pelo sistema de reserva de vagas poderá se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas a cada um dos referidos grupos destinatários das ações afirmativas asseguradas pela legislação municipal, quais sejam, pessoa com deficiência e preto, pardo ou indígena.

5.11 A pessoa com deficiência que optar por concorrer somente às vagas para a ampla concorrência ou para vagas reservadas para PPI, e que venha a apresentar, durante o exercício da função pública, a incompatibilidade da deficiência com as atividades e atribuições típicas da função pública terá seu contrato rescindido.

5.12 O candidato que se autodeclarar pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de avaliação e aprovação e pontuações mínimas para classificação, de acordo com o previsto neste Edital Normativo.

5.13 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da lista de ampla concorrência e/ou da lista de vagas reservadas à população negra e aos povos indígenas, observada a ordem geral de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

6 DAS VAGAS RESERVADAS À POPULAÇÃO NEGRA E AOS POVOS INDÍGENAS (PPI)

6.1 Poderá concorrer às vagas reservadas para a População Negra (preto ou pardo) ou para integrantes dos Povos Indígenas o candidato que assim se autodeclarar, no momento da inscrição, observado o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). A autodeclaração do candidato será submetida à confirmação/ratificação mediante Procedimento de Heteroidentificação, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 15.931, de 2021 e no Decreto Municipal nº 230, de 17 de fevereiro de 2022.

6.1.1 O Procedimento de Heteroidentificação constitui-se como mecanismo heterônomo de verificação que visa complementar a autodeclaração com a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada pelo candidato, para fins de preenchimento das vagas reservadas.

6.2 Fica reservado à População Negra e Povos Indígenas o percentual de 14% (quatorze por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme o parágrafo único do art. 1º e art. 2º da Lei Municipal nº 15.931, de 2021.

6.2.1 O percentual de reserva de vagas mencionado no item anterior será aplicado nas contratações realizadas durante todo o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado até a expiração do respectivo prazo de validade, considerando, também, eventual prorrogação do prazo do Processo Seletivo Simplificado.

6.2.2 No provimento dessas eventuais vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se as vagas estabelecidas neste Edital Normativo e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 14% (quatorze por cento).

6.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, durante o período da inscrição, autodeclarar-se preto, pardo ou indígena e optar por concorrer às vagas reservadas à População Negra e Povos Indígenas, não podendo fazê-lo posteriormente.

6.3.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas para a População Negra e Povos Indígenas no sistema de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas.

6.4 O candidato inscrito nas vagas reservadas para População Negra e Povos Indígenas concorrerá concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

6.4.1 O candidato que se enquadre em mais de um dos segmentos populacionais amparados pelo sistema de reserva de vagas poderá se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas a cada um dos referidos grupos destinatários das ações afirmativas asseguradas pela legislação municipal, quais sejam, preto, pardo ou indígena, e pessoa com deficiência.

6.5 O candidato que se autodeclarar preto, pardo ou indígena participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas neste Edital Normativo.

6.5.1 A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será estendida a outros, conforme estabelecido no parágrafo 2º do art. 14 do Decreto Municipal nº 230, de 2022.

6.6 O candidato que se autodeclarar preto, pardo ou indígena, que optou por candidatar-se às vagas reservadas e que for convocado para o Procedimento de Heteroidentificação, será submetido ao referido Procedimento, o qual será realizado conforme o item 16 deste Edital Normativo.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

6.7 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados, aptos e confirmados na lista de vagas reservadas à população negra e aos povos indígenas, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da lista de ampla concorrência e/ou da lista de vagas reservadas às pessoas com deficiência, observada a ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

7 DOS REQUISITOS BÁSICOS DE CONTRATAÇÃO

7.1 São requisitos básicos e condições para a contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) ser declarado apto mediante a apresentação pelo candidato de atestado médico, no qual seja declarada expressamente a aptidão para o desempenho das atividades que comporão o objeto da contratação e no qual constem, de maneira clara e legível, o nome do contratado e o do profissional médico responsável pela emissão do atestado, bem como o respectivo número de registro no Conselho Regional de Medicina (Anexo II);
- e) Possuir escolaridade exigida para a função pública, até a data da contratação;
- f) Possuir Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná – CREA-PR;
- g) estar em dia com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- h) Não ser titular ou aposentado de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatíveis nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição;
- i) Não ter sofrido algum tipo de penalidade administrativa no Serviço Público nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data de publicação deste Edital Normativo, exceto de advertência ou repreensão;
- j) Não ter sofrido sanção disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data de publicação deste Edital Normativo, que resulte em rescisão contratual nos termos do art. 13 da Lei Municipal nº 15.455, de 2019;
- k) Não ter sido aposentado por invalidez ou por incapacidade permanente, bem como reabilitação profissional definitiva no cargo ou função pública equivalente à pretendida e que impeça o exercício das atividades deste Processo Seletivo Simplificado;
- l) Ter sido aprovado em todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado;
- m) ter cumprido todas as regras estabelecidas neste Edital Normativo.

7.2 Fica impedida a contratação neste Processo Seletivo Simplificado:

7.2.1 De ex-servidores públicos (federal, estadual ou municipal) que tenham sido demitidos a bem do serviço público, ou por abandono de cargo, nos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data de publicação deste Edital Normativo, bem como daqueles que se enquadrarem nas sanções previstas no §2º, do artigo 4º, da Lei Municipal nº 8.984, de 17 de dezembro de 1996, alterado pela Lei Municipal nº 15.089, 10 de outubro de 2017, acrescido do §2º do artigo 2º da Lei Municipal nº 11.378, de 14 de abril de 2005, que estabelece sanções aos pichadores.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

8 DA INSCRIÇÃO

8.1 Antes de efetuar a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar o portal “**e-Cidadão**” da Prefeitura Municipal de Curitiba (<https://concursos.curitiba.pr.gov.br/acesso>), preencher as informações solicitadas e criar seu cadastro com “login” e “senha”.

8.2 Após o cadastro no “**e-Cidadão**”, o candidato deverá acessar o site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, clicar no link do Processo Seletivo Simplificado, no período previsto no subitem 2.1 e preencher o formulário de inscrição para a função pública de Engenheiro Civil.

8.2.1 O sistema não permitirá a inscrição com dados incompletos. Caso o sistema identifique preenchimento incompleto de dados pessoais, solicitará que o candidato retorne ao portal “**e-Cidadão**” para completar os dados faltantes para posteriormente dar continuidade na inscrição.

8.3 Para efetuar a inscrição, é obrigatório o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

8.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados em tempo hábil, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

8.4 A inscrição implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições deste Edital Normativo, dos seus anexos e das demais normas deste Processo Seletivo Simplificado, atos de que o candidato não poderá alegar desconhecimento.

8.5 O candidato deverá observar as informações deste Edital Normativo e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos neste Processo Seletivo Simplificado antes de finalizar sua inscrição.

8.6 Fica impedida a inscrição condicional, via postal, fax e/ou correio eletrônico, fora do prazo estipulado neste Edital Normativo.

8.6.1 Não será permitida mais de uma inscrição para a mesma função pública.

8.6.2 Caso o candidato identifique, após a finalização da inscrição, a ausência de alguma informação ou a existência de erro no cadastro, poderá, dentro do prazo previsto no subitem 2.1, cancelar a inscrição realizada e efetuar nova inscrição.

8.6.2.1 A inscrição cancelada pelo candidato será automaticamente desconsiderada.

8.7 As informações inseridas no ato da inscrição deverão ser comprovadas, via *upload*, até a data fim das inscrições.

8.8 O candidato deverá apresentar, por meio de *upload*, todos os documentos obrigatórios que comprovem os requisitos exigidos para pontuação e desempate que tenham sido por ele cadastrados/assinalados em sistema no ato da inscrição, caso contrário terá pontuação zerada no(s) item(ns) assinalados sem comprovação.

8.9 A veracidade das informações e/ou documentos registrados no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, submetendo-o às consequências de eventuais erros de preenchimento ou irregularidades.

8.10 O período de inscrição poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.

8.10.1 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

8.11 A Prefeitura Municipal de Curitiba não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

8.12 Faz parte da inscrição o cadastro de dados requisitados neste Edital Normativo bem como o *upload* de documentos comprobatórios obrigatórios, conforme requisitos de pontuação e de desempate, detalhados no item 10, caso assinalados.

8.13 Finalizada a inscrição o candidato deverá imprimir o Comprovante de Inscrição, assinar e guardá-lo para posterior apresentação.

DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

8.14 Ao preencher o Formulário de Inscrição, conforme orientações do item 8, deste Edital, o candidato deve declarar que pretende participar do processo seletivo simplificado na condição de pessoa com deficiência, especificando, no campo indicado, o tipo de deficiência que possui;

8.14.1 No ato da inscrição, o candidato deverá enviar o laudo médico contendo as informações descritas no subitem 8.14.1.1 e item 5 e seus respectivos subitens, deste Edital;

8.14.1.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doenças – CID, com citação por extenso do nome do candidato, além de carimbo indicando o nome, o número do CRM ou RMS e a assinatura do médico especialista na área relativa à espécie de deficiência, médico do trabalho ou médico perito, devidamente inscritos no CRM com respectivo RQE. Serão aceitos apenas os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado, exceto aqueles que atestem Transtorno do Espectro Autista TEA e deficiências de caráter permanente, nos termos da Lei Estadual nº 20.371, de 27 de outubro de 2020 e da Lei Municipal nº 15.827, de 19 de abril de 2021.

8.14.1.1.1 No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 8.14.1.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado, exceto quando o laudo médico declarar expressamente que a condição é de caráter permanente ou definitivo.

8.14.1.2 No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 8.14.1.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado, exceto quando o laudo médico declarar expressamente que a condição é de caráter permanente ou definitivo.

8.14.2 O candidato com deficiência que não atender às exigências constantes neste Edital durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Nesse caso, será mantida a inscrição para as vagas de ampla concorrência e/ou da lista de população negra e povos indígenas, quando couber. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.14.3 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos das Legislações supracitadas no subitem 5.6, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando a inscrição para as vagas de ampla concorrência e/ou da lista de população negra e povos indígenas, quando couber.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

8.14.4 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico <https://concursos.curitiba.pr.gov.br/>, na publicação da Relação Provisória dos Inscritos, na data indicada no Cronograma, subitem 2.1 deste Edital.

8.14.5 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o arquivo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.

8.14.6 O candidato autodeclarado pessoa com deficiência que não comprovar sua condição constará na lista de ampla concorrência e/ou na lista de população negra ou povos indígenas.

8.14.7 A não entrega, pelo candidato autodeclarado PcD, do laudo médico permite que o candidato siga neste Processo Seletivo Simplificado somente na lista de ampla concorrência e/ou na lista de população negra ou povos indígenas.

8.14.8 Quando a Comissão Examinadora não referendar o candidato como pessoa com deficiência caberá recurso à Comissão Organizadora e Recursal, designada por meio de Portaria, composta pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, no prazo de 1 (um) dia útil, contado da data da publicação do resultado provisório.

8.14.9 O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do assunto recorrido e deverá ser interposto por meio a ser divulgado em Edital específico.

8.14.10 Da decisão da Comissão Organizadora e Recursal não caberá recurso.

8.14.11 Haverá publicação da relação final dos candidatos considerados pessoa com deficiência, após fase recursal.

9 DO USO DE NOME SOCIAL

9.1 Em conformidade com o Decreto Municipal nº 847, de 14 de junho de 2022, fica assegurado o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero às pessoas trans e intersexuais. Entende-se por nome social aquele adotado pelo indivíduo correspondente ao gênero no qual se reconhece, por meio do qual se identifica e é reconhecido na sociedade.

9.2 O candidato que desejar ser atendido exclusivamente pelo Nome Social, deverá realizar sua inscrição utilizando o nome civil e, em seguida, abrir um protocolo, por meio do Processo Eletrônico de Curitiba – PROCEC e seguir as instruções contidas no item 9, deste Edital.

9.3 O uso do nome social deverá restringir-se ao prenome, preservando o sobrenome familiar do interessado.

9.4 É desnecessária a indicação do uso do nome social quando o candidato já possuir documento de identificação civil em que conste expressamente o referido nome.

9.5 O Nome Social será o único a ser divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Processo Seletivo Simplificado.

9.6 Em situações estritamente necessárias, como listas de identificação das fases presenciais documentos similares, o nome social será apresentado acompanhado do nome civil.

9.7 Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação de documento oficial com foto.

9.8 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax.

9.9 A Prefeitura Municipal de Curitiba reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que comprovem a condição que motiva a solicitação declarada.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

DA REQUISIÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL

9.10 As orientações contidas neste subitem aplicam-se ao item 9 deste Edital.

9.11 Durante o período de inscrições, conforme prazo previsto no subitem 2.1, o candidato que desejar ser atendido exclusivamente pelo Nome Social, deverá enviar a documentação requerida no subitem 9.15.4, exclusivamente por meio do Processo Eletrônico de Curitiba – PROCEC, no site <https://procec.curitiba.pr.gov.br/Home/Protocolos#>.

9.12 O candidato deverá acessar o PROCEC, no item Gestão-Pessoal, selecionar o tema “Uso do Nome Social”, o assunto USO DO NOME SOCIAL - PSS ENGENHEIRO CIVIL - Edital Normativo nº 3/2026, e, por fim, escolher a opção: Abrir protocolo.

9.13 Na plataforma, o candidato deverá realizar o login no sistema e-Cidadão com seu CPF e senha. E, caso ainda não possua cadastro, será necessário realizá-lo, inserindo o CPF, clicando em “Novo Cadastro” e seguindo as instruções do sistema.

9.14 O protocolo deverá ser aberto exclusivamente por meio do cadastro no sistema e-Cidadão do próprio candidato, não sendo aceitos protocolos abertos por terceiros.

9.15 Após o login, a plataforma direcionará o candidato para a abertura do protocolo eletrônico, que estará organizado em quatro abas.

9.15.1 A primeira aba, “Informações do Assunto”, apresentará informações gerais sobre o Uso do Nome Social.

9.15.1.1 A leitura e interpretação desta etapa, assim como das demais, são de total responsabilidade do candidato.

9.15.2 Para prosseguir, o candidato deverá clicar em “Continuar” e, assim, será direcionado à segunda aba, “Seus Dados”, onde deverá preencher os campos solicitados e clicar em “Continuar”.

9.15.3 Na terceira aba, “Requerimento”, o candidato deverá preencher o requerimento com sua solicitação formal, e ao concluir, clicar em “Continuar”.

9.15.4 Na quarta aba, “Anexe os Documentos”, o candidato deverá anexar, por meio de upload, frente e verso quando couber, os seguintes documentos:

9.15.4.1 Comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado;

9.15.4.2 Documento oficial de identidade;

9.15.4.3 Cadastro de Pessoa Física – CPF; e,

9.15.4.4 Requerimento devidamente assinado, conforme modelo do Anexo V.

9.15.4.5 Ao finalizar, o candidato deverá confirmar que está ciente quanto ao uso, acompanhamento e demais disposições relacionadas ao PROCEC, e clicar em “Confirmar”.

9.16 Serão aceitos somente documentos legíveis nos formatos PDF, JPG, TIF, PNG e/ou BMP, encaminhados separadamente, sem cortes, em envio único.

9.17 Cada documento deverá ser digitalizado e anexado em arquivo separado. Caso o documento possua frente e verso, estes deverão ser digitalizados em um mesmo arquivo.

9.18 Para acompanhar as informações referentes à validação da documentação apresentada o candidato deverá seguir o procedimento abaixo:

9.18.1 Acessar o PROCEC e selecionar “Consultar Protocolos PROCEC”.

9.18.2 Na plataforma, o candidato deverá realizar o login no sistema e-Cidadão com CPF e senha.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

9.18.3 Após o login, a plataforma direcionará o candidato para a página de controle de protocolos, onde deverá selecionar o protocolo referente ao Uso do Nome Social, clicando no número do protocolo correspondente.

9.18.4 Por fim, a plataforma exibirá os dados do protocolo, incluindo as informações e documentos fornecidos pelo candidato, bem como as orientações que deverão ser observadas e atendidas no prazo estipulado.

10 DO CADASTRO DOS REQUISITOS DESTE EDITAL NORMATIVO: TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, PROVA DE TÍTULOS, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA ANÁLISE PELA COMISSÃO EXAMINADORA

10.1 O candidato deverá, no momento da inscrição, cadastrar/assinalar os requisitos exigidos neste Edital Normativo sendo: Tempo de Experiência Profissional, Prova de Títulos, bem como os itens que serão observados exclusivamente para fins de desempate.

10.1.1 Caso possua um ou mais requisitos, deve preencher/cadastrar a opção, e na tela seguinte do Sistema de Inscrição enviar os documentos que comprovem o tempo de experiência profissional e/ou a prova de títulos e/ou critérios de desempate, por meio de *upload* de arquivo, no formato PDF, JPG e/ou JPEG (legível e sem cortes), com tamanho de no máximo 2Mb cada arquivo, no período previsto no subitem 2.1.

10.2 Cabe ao candidato preencher corretamente cada campo do Sistema de Inscrição, de acordo com o que for solicitado em cada item. A inversão de dados nos itens, ainda que verdadeiros, acarretará na pontuação zerada destes.

10.3 Os candidatos que não anexarem os documentos comprobatórios, por meio de *upload* de arquivo, no formato PDF, JPG e/ou JPEG (legível e sem cortes), para os itens assinalados com “Sim” terão a pontuação zerada nestes.

10.4 Está estabelecido como data limite para o registro do Tempo de Experiência Profissional o dia anterior ao da abertura das inscrições (subitem 2.1).

10.5 Todos os Títulos referentes à Prova de Títulos (alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “f”, do subitem 10.9) deverão ter sido concluídos até o dia anterior ao da abertura das inscrições (subitem 2.1), observando-se o seguinte:

10.5.1 Para Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização concluída (alíneas “b” e “c”, do subitem 10.9): Deverá ter sido concluído o curso (incluindo entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso, quando exigido) até o dia anterior ao da abertura das inscrições.

10.6 É dever do candidato apresentar prova documental idônea de todos os itens cadastrados no Sistema de Inscrição, conforme Tabela de Pontuação (subitem 10.9), incluindo os itens que serão considerados exclusivamente para fins de desempate (subitem 10.12).

10.6.1 A apresentação de documentos comprobatórios, ainda que idôneos, que não atendam aos requisitos deste Edital Normativo, conforme descritos na Tabela de Pontuação, não será considerada para validar a pontuação ou para desempate.

10.6.2 Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, danificados ou fora dos prazos estipulados no item 10 deste Edital Normativo.

10.6.3 Não serão aceitos documentos comprobatórios que não estejam no formato PDF, JPG e/ou JPEG.

10.6.4 Não haverá prorrogação da data para envio da documentação comprobatória por solicitação do candidato.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

10.7 Os documentos comprobatórios encaminhados serão analisados por Comissão Examinadora, a ser designada por Portaria a ser divulgada no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba em momento oportuno, composta pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, pela Secretaria Municipal de Obras Públicas e pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

10.7.1 Os membros da Comissão Examinadora têm como atribuição analisar se as informações cadastradas pelo candidato no momento da inscrição e se os documentos para contratação por ele apresentados estão em conformidade com este Edital Normativo, e deliberar sobre a sua manutenção ou eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

10.8 **Após análise da Comissão Examinadora**, serão pontuados e/ou considerados para fins exclusivo de desempate os requisitos e/ou itens, **desde que devidamente cadastrados, comprovados e que estejam em conformidade com o disposto neste Edital Normativo**, observados os critérios descritos na Tabela de Pontuação (subitem 10.9) e na tabela de critérios de desempate (subitem 10.12).

10.9 Tabela de Pontuação:

Quadro Descritivo dos Requisitos	Alineas	Experiência / Titulação	Pontuação / unitária	Pontuação Máxima
Tempo de Experiência Profissional	a	Cargos ou funções de Engenheiro Civil, exercido em estabelecimento público ou privado, nos últimos 15 (quinze) anos, de 05/05/2011 à 05/05/2026.	0,00912575 pontos para cada dia de Registro	50
Prova de Títulos	b	Pós-Graduação – Especialização Lato Sensu – concluída – carga horária mínima de 360 horas em uma das seguintes áreas: "Engenharia de Custos e Orçamentos", "Gestão de Obras e Engenharia de Custos", "Gestão de Projetos com Ênfase em Planejamento e Controle de Obras", "Engenharia de Custos, Orçamento e Controle de Obras" ou "Gestão de Contratos em Obras". São também aceitos cursos com denominação diversa, desde que o candidato apresente, junto ao certificado, o ementário ou histórico com disciplinas que comprove que pelo menos 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso está alocada em disciplinas com conteúdo diretamente relacionado a essas temáticas. A aceitação fica condicionada à análise e decisão fundamentada da Comissão Examinadora. Candidatos cujo ementário não atinja esse percentual devem pontuar pela alínea "c" (curso em qualquer área da Engenharia Civil), e não pela alínea "b".	20 pontos por curso	20
	c	Pós-Graduação – Especialização Lato Sensu – concluída – carga horária mínima de 360 horas em qualquer área da Engenharia Civil, reconhecida pelo MEC.	10 pontos por curso	10
	d	Capacitação em "Engenharia de Custos e Orçamentação": curso com carga horária mínima de 40 horas, emitido por instituição de ensino superior, conselho de classe, órgão de administração pública ou entidade de formação profissional com registro ativo.	7 pontos por curso	20
	e	Capacitação em "Planejamento e Controle (PPC)": curso com carga horária mínima de 40 horas, emitido por instituição de ensino superior, conselho de classe, órgão de administração pública ou entidade de formação profissional com registro ativo.	7 pontos por curso	
	f	Capacitação em "Licitações e Gestão de Contratos": curso com carga horária mínima de 30 horas, com conteúdo atualizado pela Lei nº 14.133/2021, emitido por instituição de ensino superior, conselho de classe, órgão de administração pública ou entidade de formação profissional com registro ativo.	6 pontos por curso	
			Total	100



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

10.10 Observações e opções referentes ao Sistema de Inscrição:

Quadro Descritivo dos Requisitos	Alíneas	Observações	Opções
Tempo de Experiência Profissional	a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para cadastrar, ter em mãos: Carteira de Trabalho e/ou Ato de Nomeação em conformidade com a alínea "a" do subitem 10.9 e do subitem 10.11; ▪ Para cada local trabalhado, cadastrá-los separadamente; ▪ É obrigatório respeitar os intervalos entre os dias trabalhados, quando houver, inclusive de outros Processos Seletivos Simplificados, pois a pontuação (0,00912575) é calculada por dia trabalhado. ▪ Será considerado somente o período de 05/05/2011 a 05/05/2026, que totalizará 5479 (cinco mil quatrocentos e setenta e nove) dias, desde que todos os períodos cadastrados sejam devidamente comprovados. ▪ Em caso de período de trabalho cadastrado incorretamente e/ou que não for comprovado dentro do exercício da área exigida conforme alínea "a" do subitem 10.9, nenhum período será validado e o candidato obterá nota 0,00 (zero) nesse requisito. ▪ Caso possua vínculo vigente, preencher data fim como 05/05/2026. Se esta não for preenchida, o sistema automaticamente considerará esta data como fim. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadastrar, sempre, a data de início e a data fim de cada tempo de experiência profissional trabalhado em cargos ou funções em estabelecimento público ou privado (com CNPJ)
Prova de Títulos	b	É obrigatório marcar uma das opções disponibilizadas para os campos da alínea "b". Somente marcar "sim" se possuir Pós-Graduação – Especialização nas áreas listadas na alínea "b", pois será pontuado com 20 (vinte) pontos. Aceitos: diploma ou certidão de conclusão acompanhada de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC. Para cursos com denominação não listada, somente marcar "sim" se o candidato possuir ementário ou histórico com disciplinas que demonstre que pelo menos 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso está alocada em disciplinas com conteúdo diretamente relacionado às temáticas da alínea "b", o qual deverá ser apresentado obrigatoriamente junto ao certificado para análise e decisão fundamentada da Comissão Examinadora. Candidatos cujo ementário não atinja esse percentual devem pontuar pela alínea "c" (curso em qualquer área da Engenharia Civil), e não pela alínea "b".	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sim ▪ Não
	c	É obrigatório marcar uma das opções da alínea "c". Somente marcar "sim" se possuir Pós-Graduação – Especialização em qualquer área da Engenharia Civil, pois será pontuado com 10 (dez) pontos. Aceitos: diploma ou certidão de conclusão acompanhada de histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sim ▪ Não
	d	Capacitação em "Engenharia de Custos e Orçamentação" (mín. 40h). Somente marcar "sim" se possuir o curso, pois será pontuado com 7 (sete) pontos. Não serão considerados: palestras, seminários, conferências, simpósios, fóruns, painéis, congressos, mesas redondas, workshops e similares. Cursos que englobem dois ou mais temas distintos poderão ser utilizados apenas em uma alínea.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sim ▪ Não
	e	Capacitação em "Planejamento e Controle (PPC)" (mín. 40h). Somente marcar "sim" se possuir o curso, pois será pontuado com 7 (sete) pontos. Mesmas restrições da alínea "d" se aplicam.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sim ▪ Não
	f	Capacitação em "Licitações e Gestão de Contratos" (mín. 30h). Somente marcar "sim" se possuir o curso, pois será pontuado com 6 (seis) pontos. Serão aceitos apenas cursos com conteúdo atualizado pela Lei nº 14.133/2021. Mesmas restrições da alínea "d" se aplicam.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sim ▪ Não
Critérios/Itens Exclusivamente para fins de Desempate			
Justiça Eleitoral		<ul style="list-style-type: none"> ▪ É obrigatório marcar 1 (uma) das opções; ▪ Somente marcar a opção "sim" se trabalhou (prestou serviço) na eleição de algum dos seguintes anos: 2022 ou 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sim ▪ Não
Tribunal do Júri		<ul style="list-style-type: none"> ▪ É obrigatório marcar 1 (uma) das opções; ▪ Somente marcar a opção "sim" se participou como Jurado no período dos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da data da inscrição efetiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sim ▪ Não
Comprovação da escolaridade		<ul style="list-style-type: none"> ▪ É obrigatório marcar 1 (uma) das opções; ▪ Assinale a opção 'sim' somente se já possuir a comprovação da escolaridade exigida para a função pública até a data da inscrição efetiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sim ▪ Não



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

10.11 Serão considerados para a análise e avaliação do **tempo de experiência profissional e da prova de títulos** o cadastro e envio dos seguintes documentos comprobatórios:

Requisito	Documentos comprobatórios	Arquivos em PDF, JPEG e JPG
Tempo de Experiência Profissional	<p>1. COMPROVAÇÃO DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO (apresentar um dos seguintes para cada tempo de experiência profissional cadastrado):</p> <p>a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (páginas de identificação do candidato e do registro do contrato de trabalho); ou</p> <p>b) Ato Normativo de Nomeação e Ato de Desligamento; ou</p> <p>c) Declaração de Tempo de Serviço emitida pelo estabelecimento em que presta ou prestou serviço, contendo CNPJ, timbre da instituição, identificação do cargo/função, período trabalhado e assinatura do responsável.</p> <p>2. DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (fortemente recomendada):</p> <p>▪ Declaração emitida pelo empregador/instituição contendo a descrição das atividades desenvolvidas no período, que demonstre a similaridade com a função pública de Engenheiro Civil. IMPORTANTE: NÃO serão aceitas declarações elaboradas e assinadas pelo próprio candidato. A declaração deve ser emitida e assinada por representante da instituição empregadora.</p> <p>A Comissão Examinadora validará o tempo de experiência mediante análise conjunta dos documentos apresentados. Quando a declaração de atividades não for apresentada, a análise considerará exclusivamente a denominação do cargo e suas atribuições legais/convencionais típicas, podendo resultar em não validação, especialmente nos casos em que a denominação for genérica ou não evidenciar claramente a natureza das funções.</p> <p>SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS: Nos casos comprovadamente impossíveis de obtenção da declaração do empregador (empresa extinta, falida ou similares), o candidato deverá apresentar documentação que comprove a impossibilidade, ficando a análise sujeita exclusivamente à denominação do cargo e suas atribuições típicas.</p> <p>A Administração Municipal reserva-se o direito de solicitar confirmação das informações junto ao empregador, a qualquer tempo.</p>	Até 2 arquivos por registro, de no máximo 2MB cada, sendo um para documento comprobatório e um para a declaração das atividades desenvolvidas
Prova de Títulos – Pós-Graduação – Especialização nas áreas orçamentistas – alínea b	Diploma/Certificado (frente e verso) ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar, que mencione carga horária mínima de 360 horas em uma das áreas: "Engenharia de Custos e Orçamentos", "Gestão de Obras e Engenharia de Custos", "Gestão de Projetos com Ênfase em Planejamento e Controle", "Engenharia de Custos, Orçamento e Controle de Obras", "Planejamento e Controle de Obras" ou "Gestão de Contratos em Obras". Emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC. Para cursos com denominação não constante na lista acima, apresentar, obrigatoriamente e em documento separado, ementário ou histórico com disciplinas assinado pela instituição emissora, que demonstre que pelo menos 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso está alocada em disciplinas com conteúdo diretamente relacionado às temáticas listadas. A aceitação fica condicionada à análise e decisão fundamentada da Comissão Examinadora. Candidatos cujo ementário não atinja esse percentual devem apresentar o título para pontuação na alínea "c" (qualquer área da Engenharia Civil).	1 arquivo por título (máx. 2MB)
Prova de Títulos – Pós-Graduação – Especialização em qualquer área da Eng. Civil – alínea c	Diploma/Certificado (frente e verso) ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar, que mencione carga horária mínima de 360 horas em qualquer área da Engenharia Civil. Emitido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.	1 arquivo por título (máx. 2MB)
Prova de Títulos – Capacitação em "Engenharia de Custos e Orçamentação" – alínea d	Capacitação em "Engenharia de Custos e Orçamentação" (mín. 40h): Diploma ou Certificado/Certidão de conclusão, emitido por instituição de ensino superior, conselho de classe, órgão de administração pública ou entidade de formação profissional com registro ativo. O certificado deve conter o conteúdo programático no verso ou em documento anexo assinado pela instituição. Conteúdo mínimo exigido: leitura de projetos para quantitativos; análise de CPUs (Composições de Custos Unitários) via SINAPI e/ou SICRO; Curva ABC; e cálculo de BDI e Encargos Sociais. A carga horária total deve ser comprovada em um único documento. Cursos que englobem dois ou mais temas distintos poderão ser utilizados apenas em uma alínea.	1 arquivo por curso (máx. 2MB)
Prova de Títulos – Capacitação em "Planejamento e Controle (PPC)" – alínea e	Capacitação em "Planejamento e Controle (PPC)" (mín. 40h): Diploma ou Certificado/Certidão de conclusão, emitido por instituição de ensino superior, conselho de classe, órgão de administração pública ou entidade de formação profissional com registro ativo. O certificado deve conter o conteúdo programático no verso ou em documento anexo assinado pela instituição. Conteúdo mínimo exigido: Estrutura Analítica do Projeto (EAP); Método do Caminho Crítico (CPM); histogramas de recursos; e acompanhamento via Curva S em software MS Project ou Primavera P6. A carga horária total deve ser comprovada em um único documento. Mesmas restrições de dupla contagem da alínea "d" se aplicam.	1 arquivo por curso (máx. 2MB)
Prova de Títulos – Capacitação em "Licitações e Gestão de Contratos" – alínea f	Capacitação em "Licitações e Gestão de Contratos" (mín. 30h): Diploma ou Certificado/Certidão de conclusão, emitido por instituição de ensino superior, conselho de classe, órgão de administração pública ou entidade de formação profissional com registro ativo. Serão aceitos apenas cursos com conteúdo atualizado pela Lei nº 14.133/2021. O certificado deve conter o conteúdo programático no verso ou em documento anexo assinado pela instituição. Conteúdo mínimo exigido: regimes de execução da Lei nº 14.133/2021 (unitário, global e integral); fiscalização de obras; e procedimentos para reequilíbrio econômico-financeiro. A carga horária total deve ser comprovada em um único documento. Mesmas restrições de dupla contagem da alínea "d" se aplicam.	1 arquivo por curso (máx. 2MB)



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

10.12 Serão considerados para a análise e avaliação dos **critérios de desempate** o cadastro e envio dos seguintes documentos comprobatórios:

Quadro Descritivo - Item	Documentos comprobatórios	Arquivos em PDF, JPG e JPEG
Justiça Eleitoral	Declaração emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral com a comprovação da prestação de serviço na Justiça Eleitoral, referente às eleições de algum dos seguintes anos: 2022 ou 2024	1 arquivo de até 2MB
Tribunal do Júri	Certidão emitida pelo Tribunal do Júri com a comprovação da participação como Jurado no período dos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da data da inscrição efetiva.	1 arquivo de até 2MB
Comprovação da escolaridade	Conforme itens 4.3 e 18.4.19 e seus subitens. O candidato deverá anexar o documento (Diploma frente e verso ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de histórico escolar) que comprove a data da colação de grau.	1 arquivo de até 2MB

10.12.1 Os documentos comprobatórios relacionados no subitem 10.12, destinados à análise e avaliação dos critérios de desempate, não conferem pontuação ao candidato, sendo utilizados exclusivamente na etapa de desempate.

10.12.2 Os critérios de desempate serão aplicados em caso de igualdade na nota final, conforme subitem 12.3.

10.13 Todos os documentos apresentados devem atender aos seguintes requisitos:

REQUISITO	ESPECIFICAÇÃO
Formato	PDF, JPEG ou JPG
Tamanho máximo	2 MB por arquivo
Qualidade	Completo, legível, sem rasuras e sem recortes
Assinatura de autoridade	Obrigatória, não sendo aceitas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por)
Assinatura do aluno	Obrigatória quando houver campo específico no documento
Documentos emitidos de forma digital	Devem conter mecanismo de validação (QR Code, assinatura eletrônica ou link verificável)
Conteúdo	Completo (frente e verso quando aplicável)

10.14 **Não serão aceitos documentos:**

10.14.1 Ilegíveis, rasurados ou incompletos;

10.14.2 Em formato diverso de PDF, JPEG ou JPG;

10.14.3 Com tamanho superior a 2 MB;

10.14.4 Com assinaturas digitalizadas sem certificação digital válida;

10.14.5 Com assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por).

10.15 Documentos emitidos em formato digital devem conter mecanismo de verificação de autenticidade mediante assinatura eletrônica, QR Code com chave de acesso ou link oficial de validação.

10.16 A qualquer tempo, para fins de auditoria, poderão ser solicitados os originais dos documentos comprobatórios enviados pelo candidato via *upload*.

10.17 Para fins de classificação, o candidato deverá obter pontuação distinta de zero na somatória dos critérios de tempo de experiência profissional e de prova de títulos. O não cumprimento deste requisito implicará na desclassificação do candidato no certame.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

11 DA PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO PROVISÓRIA DOS INSCRITOS E DA RELAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS

11.1 Finalizado o prazo das inscrições será publicada a Relação Provisória dos Inscritos no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

11.2 O candidato que tiver alguma contestação quanto à Relação Provisória dos Inscritos poderá interpor recurso, conforme item 17 deste Edital Normativo.

11.3 Após a devolutiva quanto à interposição de recursos, será publicada a relação da Homologação dos Inscritos no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br na data prevista no cronograma deste Edital Normativo.

12 DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 A pontuação final do candidato será igual à somatória dos pontos obtidos no Tempo de Experiência Profissional e na Prova de Títulos, conforme Tabela de Pontuação (subitem 10.9), cadastrados corretamente, no ato da inscrição, devidamente comprovados e validados pela Comissão Examinadora, em conformidade com este Edital Normativo.

12.2 Para fins de classificação, o candidato deverá obter pontuação distinta de zero na somatória dos critérios de tempo de experiência profissional e de prova de títulos. O não cumprimento deste requisito implicará na desclassificação do candidato no certame.

12.3 Para fins de desempate, na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerá a seguinte ordem:

12.3.1 Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o dia anterior ao da abertura das inscrições, considerando ano, mês e dia de nascimento, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 2003 (Estatuto do Idoso);

12.3.2 A maior pontuação na alínea “a” da Tabela de Pontuação (subitem 10.9), Tempo de Experiência Profissional;

12.3.3 A maior pontuação na alínea “b” da Tabela de Pontuação (subitem 10.9), Prova de Títulos;

12.3.4 A maior pontuação na alínea “c” da Tabela de Pontuação (subitem 10.9), Prova de Títulos;

12.3.5 A maior pontuação na alínea “d” da Tabela de Pontuação (subitem 10.9), Prova de Títulos;

12.3.6 A maior pontuação na alínea “e” da Tabela de Pontuação (subitem 10.9), Prova de Títulos;

12.3.7 A maior pontuação na alínea “f” da Tabela de Pontuação (subitem 10.9), Prova de Títulos;

12.3.8 Ter comprovado que prestou Serviços na Justiça Eleitoral nas eleições de 2022 ou 2024, conforme tabela dos critérios de desempate (subitem 10.12);

12.3.9 Ter comprovado que participou como Jurado no Tribunal do Júri nos últimos 5 (cinco) anos, conforme tabela dos critérios de desempate (subitem 10.12);

12.3.10 O candidato de idade mais elevada e que não se enquadre no subitem 12.3.1, considerando ano, mês e dia de nascimento;



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

12.3.11 O maior tempo de conclusão da formação exigida para o exercício da função pública, contado a partir da data da colação de grau do curso de graduação em Engenharia Civil, conforme tabela dos critérios de desempate (subitem 10.12).

12.4 Persistindo o empate com a mesma nota final, será realizado o desempate por meio de Sorteio Público, após a devolutiva quanto à interposição de recursos contra a Relação Classificatória Provisória.

13 DA RELAÇÃO CLASSIFICATÓRIA PROVISÓRIA

13.1 A Relação Classificatória Provisória será publicada no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.

13.1.1 O candidato que tiver alguma contestação quanto à Relação Classificatória Provisória, poderá interpor recurso, conforme item 17 deste Edital Normativo.

13.1.2 Haverá devolutiva quanto à interposição de recursos.

13.1.3 Em caso de persistência de empate, mesmo após a aplicação do previsto no subitem 12.3 e seus subitens, será publicada Relação Classificatória Provisória Pré Desempate na qual constará quais candidatos e classificações ficaram em situação de empate.

13.1.3.1 Neste caso, a Administração Municipal entrará em contato por *e-mail*, telefone, *WhatsApp* ou outros meios eletrônicos, cadastrados pelo candidato no ato da inscrição, para informar o dia e a hora que será realizada a reunião, que poderá ser virtual ou presencial, para a realização do desempate por meio de Sorteio Público.

13.2 A Relação Classificatória Provisória Pré Desempate, quando couber, será publicada no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.

13.3 As publicações da Relação Classificatória Provisória e, quando couber, da publicação da Relação Classificatória Provisória Pré Desempate, será feita em 3 (três) listas por ordem crescente de classificação, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência contendo todos os candidatos, inclusive os inscritos nas vagas de pessoa com deficiência e população negra e povos indígenas; a segunda, somente com os inscritos como Pessoa com Deficiência; e a terceira somente com os inscritos como População Negra e Povos Indígenas.

14 DA RELAÇÃO CLASSIFICATÓRIA FINAL

14.1 Após a devolutiva quanto à interposição de recursos e quando couber após a realização do desempate, será publicada a Relação Classificatória Final no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.

14.2 A publicação da Relação Classificatória Final será feita em 3 (três) listas por ordem crescente de classificação, sendo a primeira lista de Ampla Concorrência contendo todos os candidatos, inclusive os inscritos nas vagas de pessoa com deficiência e população negra e povos indígenas; a segunda, somente com os inscritos como Pessoa com Deficiência após Verificação de laudos médicos; e a terceira, somente com os inscritos como População Negra e Povos Indígenas.

14.2.1 A classificação do candidato na lista de pessoa com deficiência não prejudica a sua classificação na lista de ampla concorrência, que será observada para sua contratação, caso seja mais favorável.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

14.2.2 A classificação do candidato na lista da população negra ou povos indígenas não prejudica a sua classificação na lista de ampla concorrência, que será observada para sua contratação, caso seja mais favorável.

14.3 Não cabe recurso na esfera administrativa após a publicação da Relação Classificatória Final deste Processo Seletivo Simplificado.

15 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1 Este Processo Seletivo Simplificado será homologado, após a publicação da Relação Classificatória Final, no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba e no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.

16 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

16.1 O Procedimento de Heteroidentificação, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, será realizado por meio de metodologia a ser estabelecida em Edital de Convocação para Heteroidentificação, no qual constará a data, horário, local e demais regras de participação.

DA POPULAÇÃO NEGRA

16.2 O candidato autodeclarado preto ou pardo deverá apresentar, na data designada para o Procedimento de Heteroidentificação, a Autodeclaração de Candidato Preto ou Pardo (Anexo VIII), confirmando a autodeclaração realizada no ato da inscrição.

16.3 A entrevista do candidato autodeclarado preto ou pardo será obrigatoriamente registrada em sistema de áudio e vídeo, e será analisada pela Comissão de Heteroidentificação.

16.3.1 A recusa do candidato em consentir o registro em sistema de áudio e vídeo, para fins de heteroidentificação, resultará em sua retirada da vinculação da cota para a população negra e povos indígenas.

16.4 O Procedimento de Heteroidentificação do candidato autodeclarado preto ou pardo irá basear-se no fenótipo, conforme parágrafo 1º do art. 20 do Decreto Municipal n° 230, de 2022.

16.4.1 Caso permaneça dúvida quando da averiguação do critério fenotípico a Comissão de Heteroidentificação poderá considerar a apresentação de documentação pública oficial com fotografia, do candidato e de seus genitores, na qual esteja consignada cor diversa de branca, amarela ou indígena, como informação adicional à autodeclaração, conforme parágrafo 4º do art. 20 do Decreto Municipal n° 230, de 2022;

16.4.2 Os documentos públicos adicionais de que trata o subitem anterior não servem como confirmação de heteroidentificação, mas podem ser usados em situação de dúvida razoável, conforme parágrafo 5º do art. 20 do Decreto Municipal n° 230, de 2022.

DOS POVOS INDÍGENAS

16.5 O candidato autodeclarado indígena deverá apresentar, na data designada para o Procedimento de Heteroidentificação, a Autodeclaração de Candidato Indígena (Anexo IX), confirmando a autodeclaração realizada no ato da inscrição.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

16.5.1 Além do Anexo mencionado no item anterior, o candidato autodeclarado indígena deverá apresentar, na data designada para o Procedimento de Heteroidentificação, Declaração da sua respectiva comunidade sobre o seu pertencimento étnico, assinada por, pelo menos, duas lideranças reconhecidas com telefones de contato e endereços (modelo Anexo X).

16.6 O Procedimento de Heteroidentificação do candidato autodeclarado indígena irá se basear unicamente na documentação de pertença étnico-racial apresentada pelo referido pretendente à vaga.

DO MODO DE FUNCIONAMENTO DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

16.7 Será confirmada a condição do candidato autodeclarado preto, pardo ou indígena que assim for reconhecido por maioria da Comissão de Heteroidentificação, conforme estabelecido no art. 23 do Decreto Municipal nº 230, de 2022.

16.7.1 Não será realizada qualquer deliberação na presença do candidato, conforme estabelecido no parágrafo 1º do art. 23 do Decreto Municipal nº 230, de 2022.

16.7.2 A deliberação da Comissão de Heteroidentificação terá validade apenas para este Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecido no parágrafo 2º do art. 23 do Decreto Municipal nº 230, de 2022.

16.8 A decisão da Comissão de Heteroidentificação que conclua pela não identificação do candidato como preto, pardo ou indígena irá retirá-lo da referida lista específica e, nesse caso, este permanecerá somente na disputa pelas vagas de ampla concorrência e/ou de pessoa com deficiência, observados a pontuação para a concorrência em todas as fases, bem como o disposto no art. 30 do Decreto Municipal nº 230, de 2022.

16.9 Não serão aceitos documentos pretéritos de procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos ou processos seletivos públicos federais, estaduais, distritais e municipais, conforme estabelecido no parágrafo 3º do art. 18 do Decreto Municipal nº 230, de 2022.

16.10 O candidato autodeclarado preto, pardo ou indígena que não comprovar, ou comprovar parcialmente, a vinculação às cotas constará na lista de ampla concorrência e/ou de pessoa com deficiência, observados a pontuação para a concorrência em todas as fases, bem como o disposto no art. 30 do Decreto Municipal nº 230, de 2022.

16.11 A ausência no procedimento de heteroidentificação, independentemente da metodologia adotada para sua realização, permite que o candidato siga neste Processo Seletivo Simplificado somente na lista da ampla concorrência e/ou de pessoa com deficiência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados para a concorrência em todas as fases, conforme parágrafo 2º do art. 19 do Decreto Municipal nº 230, de 2022.

16.12 Quando da não identificação pela Comissão de Heteroidentificação do candidato como integrante da população negra ou dos povos indígenas caberá recurso à Comissão Recursal de Heteroidentificação no prazo de 1 (um) dia útil, contado da data da publicação do resultado provisório.

16.12.1 O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do assunto recorrido e deverá ser interposto por meio a ser divulgado em Edital específico.

16.12.2 Da decisão da Comissão Recursal de Heteroidentificação não caberá recurso.

16.13 Haverá publicação da relação final dos candidatos considerados pretos, pardos ou indígenas no procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, após fase recursal, conforme art. 27 do Decreto Municipal nº 230, de 2022.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

17 DOS RECURSOS

17.1 Será admitido recurso quanto:

17.1.1 Aos termos do presente Edital Normativo em casos de ilegalidade, omissão ou contradição;

17.1.2 À Relação Provisória dos Inscritos;

17.1.3 À Verificação de laudos médicos dos candidatos autodeclarados pessoa com deficiência;

17.1.4 À Relação Classificatória Provisória;

17.1.5 Ao Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas;

17.1.6 Ao resultado "INAPTO" no Exame Médico Ocupacional para os candidatos da lista de pessoa com deficiência.

17.2 Somente serão analisados os recursos interpostos dentro dos prazos estabelecidos para cada etapa, conforme disposto nos Editais específicos que serão publicados no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba e no Portal de Concursos.

17.3 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, na área de Acesso do Usuário e deverão estar devidamente fundamentados contendo indicação clara do assunto recorrido.

17.4 Serão indeferidos os seguintes recursos:

17.4.1 Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital Normativo;

17.4.2 cuja fundamentação esteja incoerente ou não corresponda ao assunto recorrido;

17.4.3 Fora dos prazos previstos no cronograma deste Edital Normativo;

17.4.4 Encaminhados por meio da imprensa e/ou redes sociais *on-line*;

17.4.5 Apresentado por terceiros;

17.4.6 Que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações.

17.5 O candidato que interpuser recurso poderá consultar a resposta no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br, na área de acesso do usuário.

17.6 Não cabe novo recurso na esfera administrativa após parecer conclusivo da Comissão Organizadora e Recursal.

18 DA CONVOCAÇÃO PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

18.1 Os candidatos classificados serão convocados para a apresentação da documentação para contratação por meio de Edital de Convocação para Entrega da Documentação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br e por outros meios eletrônicos.

18.2 A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem das relações classificatórias finais e a quantidade será definida de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

18.3 A entrega dos documentos poderá ocorrer em Reunião Presencial ou por meios eletrônicos, a critério da Administração Municipal.

18.3.1 No caso da entrega dos documentos por meios eletrônicos, somente serão aceitos os **escaneados no formato PDF, JPG, TIF, PNG ou BMP**, legíveis, separadamente, sem cortes e deverão ser encaminhados uma única vez;



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

18.3.2 Na hipótese do subitem anterior, não serão aceitos documentos em outros formatos, neste caso o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

18.4 Os candidatos convocados deverão entregar/enviar os seguintes documentos:

18.4.1 **Comprovante de Inscrição** no Processo Seletivo Simplificado assinado;

18.4.2 **Carteira de Identidade – RG** (frente e verso);

18.4.3 **Cadastro de Pessoa Física – CPF**;

18.4.4 **PIS ou PASEP**;

18.4.5 **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS** - contendo número, série e dados pessoais, ou no formato digital;

18.4.6 **Título de Eleitor**;

18.4.7 **Certidão de quitação eleitoral** emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral no site www.tse.jus.br;

18.4.8 **Registro no Conselho Regional de Classe** e apresentação de **Certidão de Regularidade** que comprove que o candidato está inteiramente regular com relação às demais exigências legais do Órgão de Classe, relacionadas às habilitações para o exercício da função pública, incluindo aquelas relativas ao pagamento de anuidade e outras taxas.

18.4.9 **Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação**, quando couber;

18.4.10 **Certidão de Casamento ou Declaração Pública de União Estável, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a)**, quando couber;

18.4.11 **Certidão de Nascimento e CPF dos filhos e dependentes menores de 18 anos**, quando couber;

18.4.12 **Certidão de Casamento com Averbação de Divórcio**, quando couber;

18.4.13 **Comprovante de endereço**, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;

18.4.14 **Comprovante de Situação Cadastral no CPF** emitido pelo site da Receita Federal no endereço: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> ;

18.4.15 **Atestado de Aptidão (Anexo II), para os candidatos da lista de ampla concorrência e PPI**, o qual deverá atender aos requisitos abaixo:

- a) Ser expedido por Médico registrado no Conselho Regional de Medicina-CRM ou Registro do Ministério da Saúde-RMS;
- b) Declarar que o candidato está apto para o desempenho da função pública objeto deste Edital Normativo, conforme atribuições (Anexo I);
- c) Conter nome, assinatura e carimbo com o número do CRM ou RMS;
- d) Estar dentro do prazo de validade de 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição. Se até a data da contratação o Atestado de Aptidão estiver com prazo de validade vencido, o candidato deverá providenciar um novo Atestado.

18.4.15.1 Para os candidatos da lista de pessoa com deficiência será realizado o Exame Médico Ocupacional, em conformidade com o item 19 deste edital.

18.4.16 **Declaração de Vínculo Público preenchida e assinada** (Anexo III);

18.4.17 **Declaração de que não foi demitido do serviço público preenchida e assinada** (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) em consequência de aplicação de pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos (Anexo IV);

18.4.18 **Declaração de não descumprimento da Lei Municipal nº 8.984, de 1996 e suas alterações** (Anexo XI);



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

18.4.19 **Documentos comprobatórios da escolaridade exigida** para o exercício da função pública (frente e verso):

18.4.19.1 Diploma (frente e verso) ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar de Graduação em Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação;

18.4.19.2 Informações obrigatórias nos documentos:

INFORMAÇÃO	DETALHAMENTO
Identificação do aluno	Nome completo, RG ou CPF, UF, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade
Nome do curso	Nome completo do curso
Identificação da instituição	Nome da instituição de ensino e entidade mantenedora, com endereço completo
Atos regulatórios	Referência ao ato de autorização/reconhecimento pelo Ministério da Educação.
Término do curso	Obrigatório, informação da data da colação de grau
Histórico	Relação de disciplinas cursadas com notas/conceitos e carga horária
Assinatura do Reitor ou Vice-Reitor ou Diretor e/ou Secretário Acadêmico	Obrigatória, não sendo aceitas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p/" (por) - manual ou eletrônica válida,
Assinatura do aluno	Obrigatória quando houver campo específico no documento
Documentos emitidos de forma digital	Devem conter mecanismo de validação (QR Code, assinatura eletrônica ou link verificável)

18.5 Todos os anexos serão disponibilizados no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br.

18.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, danificados, incompletos ou fora da data de validade.

18.7 O candidato é responsável:

18.7.1 Pela emissão e entrega dos documentos solicitados neste Edital Normativo, e custos decorrentes;

18.7.2 Pela realização prévia de consulta médica ao profissional que emitirá o Atestado de Aptidão e o Laudo Médico exigidos neste Edital Normativo, e custos decorrentes.

18.8 No caso de Reunião Presencial para a entrega da documentação, o candidato que não puder comparecer poderá nomear representante por intermédio de procuração simples (Anexo VI).

18.9 Não serão aceitos documentos entregues fora dos prazos estabelecidos nos editais de convocação para Procedimento de Heteroidentificação, Entrega da Documentação e Contratação.

18.9.1 O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos nos editais, que não entregar toda a documentação para contratação exigida, e que não comparecer à convocação será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

18.9.2 O candidato que não atender à convocação para a entrega da documentação para contratação será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, de todas as listas nas quais concorre.

18.10 Não haverá prorrogação da data para entrega da documentação por solicitação do candidato.

18.11 Poderá ocorrer convocação de candidatos para apresentação dos documentos em número superior às vagas disponibilizadas, convocação esta que não gera direito à contratação, porém elimina a necessidade de reapresentação dos documentos, exceto daqueles que possuem data de validade.

18.12 **Os documentos entregues não serão devolvidos.**



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

19 DO EXAME MÉDICO OCUPACIONAL PARA OS CANDIDATOS DA LISTA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

19.1 O Exame Médico Ocupacional, de caráter eliminatório, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental do candidato, será composto de anamnese, exame físico, avaliações e exames complementares de acordo com os requisitos da função pública e a critério do médico examinador, com a finalidade de atestar a aptidão do candidato para o exercício da função pública pretendida e considerando eventuais intercorrências na saúde do candidato que implicam incompatibilidade com a função pública pretendida ou se estas alterações de saúde podem ser potencializadas com as atividades que serão realizadas no exercício regular das atribuições da função pública, implicar um quadro de ausências frequentes ou continuadas, favorecer a prática de atos inseguros que venham a colocar em risco a integridade própria ou de terceiros ou conduzir à incapacidade para o trabalho no curto prazo, observando ainda o disposto na Resolução CFM nº 2.297/2021 que estabelece normas específicas para médicos que atendem o trabalhador.

19.2 O Exame Médico Ocupacional será de responsabilidade do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, seguindo normas técnicas e legais estabelecidas na prática da Gerência de Medicina Ocupacional e fundadas na literatura especializada, nas normas éticas que orientam a atuação profissional do Médico e no conteúdo do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor do Município de Curitiba.

19.3 Se houver necessidade de quaisquer exames adicionais estes serão requisitados pelo médico examinador e custeados pela Administração Municipal, sendo cabível a sua requisição em face de peculiaridades individuais da avaliação da saúde do candidato.

19.4 Os casos omissos serão objeto de análise por parte da Gerência de Medicina Ocupacional do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal.

19.5 O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o exame médico ocupacional implicará a eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

19.6 Quando o Departamento de Saúde Ocupacional concluir pela inexistência de deficiência, a pessoa inscrita nessa qualidade será desclassificada da listagem de pessoa com deficiência, devendo permanecer na lista de Ampla Concorrência e/ou na lista de População Negra ou Povos Indígenas, se for o caso, conforme sua classificação, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será desclassificada do Processos Seletivo Simplificado.

19.7 O resultado será emitido sob a forma de Avaliação de Capacidade Laborativa, sendo entregue uma cópia ao candidato.

19.8 Será considerado aprovado no Exame Médico Ocupacional, quem obtiver parecer "APTO" (aptidão para a função pública nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.

19.8.1 Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico examinador deverá, tomando como parâmetro as características da função pública pretendida, considerar "APTO" ou "INAPTO" levando em consideração se a alteração é:

- a) compatível ou não com a função pública pretendida;
- b) potencializada com as atividades que serão realizadas;
- c) determinante de ausências;



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

d) capaz de gerar atos inseguros que possam colocar em risco a integridade física ou moral própria ou de terceiros;

e) potencialmente incapacitante em curto prazo.

19.9 A validade da Avaliação de Capacidade Laborativa bem como dos resultados de eventuais exames laboratoriais, clínicos e avaliações solicitados é de 180 (cento e oitenta) dias, contados, respectivamente, a partir da data de conclusão do exame médico ocupacional pelo médico examinador e da data de realização dos exames laboratoriais, clínicos e avaliações.

19.9.1 Expirado o prazo de validade da Avaliação de Capacidade Laborativa e dos exames laboratoriais, clínicos e avaliações, o candidato considerado aprovado será convocado, por meios eletrônicos, para submeter-se a nova avaliação médica e nessa ocasião poderão ser solicitados novos exames laboratoriais, clínicos e avaliações atualizados, a fim de que seja possível a emissão da Avaliação de Capacidade Laborativa atualizada.

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

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

19.9.1.3 O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o novo exame médico ocupacional implicará a eliminação do candidato do processo seletivo simplificado.

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

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

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

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

19.11 Os candidatos INAPTOS no Exame Médico Ocupacional serão eliminados da Avaliação de Capacidade Laborativa e do certame.

20 DA CONTRATAÇÃO

20.1 Os candidatos classificados, considerados aprovados, poderão, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, ser convocados por meio de Edital de Convocação para Contratação, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba, no site www.concursos.curitiba.pr.gov.br e por outros meios eletrônicos.

20.2 A convocação dos candidatos para a contratação obedecerá rigorosamente às relações classificatórias finais da: 1) Ampla Concorrência, 2) Pessoa com Deficiência e 3) População Negra e Povos Indígenas.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

20.2.1 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que considera a relação entre o número total de vagas e o número das vagas reservadas às pessoas com deficiência e à população negra e povos indígenas.

20.2.2 Quando a incidência dos percentuais de reserva de vagas apontar que determinada vaga deverá ser disponibilizada a mais de um dos segmentos destinatários das ações afirmativas, será adotado o previsto nos parágrafos 5º e 6º do art. 3º do Decreto Municipal nº 230, de 2022;

20.2.3 Caso seja aprovado em mais de uma lista, o candidato será convocado para contratação naquela em que estiver melhor classificado e, em caso de não comparecimento, será eliminado do certame;

20.2.4 O candidato autodeclarado preto, pardo, indígena e autodeclarado pessoa com deficiência aprovado nas vagas destinadas a ambos segmentos populacionais, convocado concomitantemente em ambas listas para contratação, deverá manifestar a opção por uma delas no prazo estipulado em Edital;

20.2.4.1 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso o candidato não se manifeste no período estipulado, será contratado dentro das vagas destinadas às pessoas com deficiência.

20.3 Não haverá prorrogação da data de convocação para contratação por solicitação do candidato.

20.4 Os candidatos serão contratados em Regime Especial, ficando vinculados apenas para fins previdenciários ao Regime Geral de Previdência Social.

20.4.1 O Contrato de Trabalho poderá ter o prazo determinado de até 12 (doze) meses.

20.4.2 O Contrato de Trabalho poderá ser prorrogado, uma única vez, por até 12 (doze) meses, mediante formalização de termo aditivo, condicionado ao interesse da Administração Municipal."

20.5 O candidato que comparecer à Reunião de Convocação para Contratação e optar pela desistência do Processo Seletivo Simplificado deverá assinar Termo de Desistência (Anexo VII).

20.6 A assinatura do Contrato de Trabalho somente será realizada pelo candidato, não sendo permitida procuração.

20.7 Os candidatos aprovados, ainda não convocados para a contratação, poderão ser chamados conforme a necessidade da Administração Municipal durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

20.8 Os contratos serão automaticamente rescindidos quando houver o encerramento do fundamento da contratação, em conformidade com o Art. 3º da Lei 15.455, de 2019.

21 DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1 O Contrato de Trabalho do Agente público será rescindido nas seguintes hipóteses:

21.1.1 Quando o agente público não se apresentar na Unidade para a qual for designado para trabalhar na data indicada pela Administração Municipal.

21.1.1.1 Nas situações previstas no art. 13 da Lei Municipal nº 15.455/2019, que autoriza a rescisão antecipada e unilateral do contrato pela Administração Municipal quando:

21.1.1.1.1 Ausentar-se do serviço por mais de 5 dias, consecutivos ou não, no prazo máximo de 12 meses consecutivos, ressalvados os afastamentos autorizados na presente lei;

21.1.1.1.2 For nomeado para exercer cargo em comissão em qualquer esfera de governo, ainda que a título precário ou em substituição;



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

21.1.1.1.3 For nomeado ou contratado para exercer cargo efetivo ou emprego público em qualquer esfera de governo, ressalvadas as hipóteses de acumulação legal segundo a legislação vigente;

21.1.1.1.4 Ocorrerem as hipóteses previstas na legislação trabalhista para rescisão do contrato de trabalho.

22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 O candidato poderá esclarecer dúvidas referentes a este Processo Seletivo Simplificado pela Central 156 (Curitiba).

22.2 Os candidatos contratados realizarão suas atribuições no local e no horário em que a Administração Municipal entender existir necessidade e **não** poderão solicitar a prorrogação do início das atividades.

22.3 Após a contratação:

22.3.1 Poderá haver remanejamento para outro local de trabalho a critério da Administração Municipal;

22.3.2 Durante a vigência do contrato de trabalho o candidato contratado não poderá solicitar readaptação, alegar incompatibilidade com as atribuições para as quais foi contratado ou solicitar afastamentos não previstos no art. 8.º da Lei Municipal nº 15.455, de 2019.

22.4 Verificada irregularidade nos documentos apresentados, a qualquer tempo, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito às sanções penais e administrativas aplicáveis.

22.5 Toda menção a horários neste Edital Normativo terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.

22.6 As legislações mencionadas neste Edital serão aplicadas conforme a redação vigente na data de convocação de cada etapa do processo seletivo, sendo admitidas eventuais modificações, revogações ou novas legislações que estejam em vigor na respectiva data ou que venham a entrar em vigor durante o Processo Seletivo.

22.7 Os casos omissos deste Edital Normativo e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão Organizadora e Recursal deste Processo Seletivo Simplificado.

22.8 É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço, telefone e e-mail enquanto estiver participando deste Processo Seletivo Simplificado, desde que considerado "Aprovado" no certame e enquanto este estiver dentro do prazo de validade, sendo que tal atualização deve ser realizada na Unidade de Concursos Públicos, Avenida João Gualberto, 623, 9º andar, Edifício Delta, com a apresentação da cópia de comprovante de endereço completo e de documento oficial com foto.

22.9 Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba para dirimir questões oriundas deste Processo Seletivo Simplificado.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES – ENGENHEIRO CIVIL

- 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.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

- Executar trabalhos de perícia e avaliação em obras de engenharia e de loteamentos, elaborando relatórios de acompanhamento.
- Participar de Comissões de Licitação, acompanhando processos licitatórios, indicando especificações técnicas, quantitativas e de custos.
- Realizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras.
- Planejar, projetar e mobilizar recursos humanos e materiais necessários para a execução de obras e serviços de implantação e manutenção próprios municipais.
- Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos de construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do Município.
- Efetuar o levantamento das necessidades de manutenção, elaborar inventário da malha viária e definir o programa de manutenção das vias, estabelecendo prioridades e metodologias de execução, implementando atividades para acompanhar o desenvolvimento tecnológico, dimensionando os recursos humanos e materiais de execução.
- Avaliar os impactos econômicos, financeiros e sociais resultantes do programa de manutenção viária executado.
- Executar, controlar, fiscalizar, medir e dar aceite em obras e serviços de implantação e manutenção preventiva e corretiva da rede viária, revestida com saibro, tratamento superficial betuminoso (TSB), outros tipos de pavimentos e em vias de pavimento definitivo, bem como na implantação e remoção de lombadas e faixas elevadas.
- Executar, controlar, fiscalizar, medir e dar aceite em serviços e obras de terraplanagem e abertura de novas vias, assim como na execução de aterros.
- Executar, controlar, fiscalizar, medir e dar aceite em serviços e obras de implantação e manutenção de rede de drenagem superficial e subterrânea, pontes, passarelas de madeira e córregos pertencentes ao território do Município.
- Executar, fiscalizar, medir e dar aceite em serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e ciclovias, bem como em serviços de roçada em vias públicas e de limpeza e roçada de terrenos baldios no Município.
- Fiscalizar obras e serviços relacionados ao abastecimento público de água e de coleta, remoção, tratamento e destinação de efluentes sanitários.
- 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.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

- Emitir parecer técnico quanto à viabilidade de custos de obras e serviços.
- Planejar, coordenar, e supervisionar o cadastro e arquivamento dos orçamentos desenvolvidos.
- Organizar e supervisionar atividades inerentes a pesquisa de mercado, visando o controle e a atualização das tabelas de preços e serviços para composição de custos de obras e ou serviços.
- Pesquisar e identificar fontes de dados para composição de custos.
- Analisar, classificar e aprovar o cadastramento das empresas que executam obras para o Município.
- Pesquisar novos métodos de construção e materiais alternativos, bem como seus respectivos métodos e processos de implantação para obras e serviços, visando a obtenção de soluções funcionais para o Município.
- Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação, saneamento, terraplanagem, drenagem, circulação viária, entre outros.
- Levantar e solicitar através de documentação própria a compra de materiais para obras e materiais de expediente.
- Emitir ordens para execução de serviços.
- Acompanhar a evolução do mercado imobiliário do Município através de pesquisa de imóveis ofertados, formando um banco de dados permanente.
- Manter e operacionalizar o Cadastro Técnico Imobiliário do Município.
- Prestar assessoria na área de engenharia, fazendo avaliações, executando projetos, orçamentos, plantas, croquis e planilhas para lançamento de tributos.
- Realizar vistorias “in loco” para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informação em processos administrativos e judiciais.
- Fazer avaliações imobiliárias para lançamento do IPTU, ITBI, e Concessão de Acréscimo de Potencial Construtivo (“Solo Criado”).
- Atualizar, ajustar e manter a Planta Genérica de Valores – PGV ou Planta de Valores Genéricos – PVG do Município.
- Elaborar avaliações imobiliárias de imóveis públicos ou de propriedade de terceiros, mas de interesse público, para fins de desapropriação, locação, permuta, venda, aquisição, alienação por investidura e/ou alienação por meio de licitação, doação, hipoteca, seguro, dação em pagamento, desafetação e incorporação de áreas públicas, concessão de direito real de uso, atualização patrimonial dos bens imóveis do Município, solicitações judiciais ou de qualquer outra situação de interesse do Município de Curitiba, em conformidade com as normas de avaliação da ABNT.
- Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas, relativamente a procedimentos de avaliações.
- Gerenciar e acompanhar os procedimentos de regularização dos imóveis de propriedade do Município.
- Elaborar, acompanhar e gerenciar projetos de parcelamento do solo visando a regularização dos imóveis de propriedade do Município e ou de terceiros, mas de interesse público.
- Acompanhar, gerenciar e supervisionar as demolições referentes às reintegrações de posse.
- Analisar loteamentos e determinar áreas a serem entregues sob forma de caução ao Município.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

- 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 de 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.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

- Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Analisar e aprovar projetos para a expedição de alvarás de construção, reforma e ampliação de edificações.
- Emitir alvarás de construção, demolição, reforma e ampliação de edificações, licenças para instalação e operação de Estações Transmissoras de Radiocomunicação, certificados de vistoria de conclusão de obras e demais documentos referentes ao licenciamento urbanístico.
- Analisar, realizar vistorias, emitir parecer, expedir licença e prestar esclarecimentos e informações referentes à ocupação do solo, intervenções em logradouros públicos, publicidade, feiras gastronômicas, feiras livres, eventos em logradouros públicos, eventos de grande porte, veículos "Food Truck", usucapião e retificação de imóveis, consultas prévias para a concessão de alvarás de licença para localização e funcionamento, renovação automática dos alvarás de funcionamento.
- Proceder a implantação, manutenção e prestar esclarecimentos relativos à legislação de zoneamento e uso do solo e atividades comerciais.
- Elaborar, aprovar, atualizar dados, prestar informações referentes a projetos planialtimétricos de ruas e diretrizes de arruamento.
- Vistoriar e identificar patologias estruturais geradoras de riscos iminentes em edificações e imóveis.
- Vistoriar, identificar e interditar edificações e imóveis em risco iminente devido a desastres naturais.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

ANEXO II

ATESTADO DE APTIDÃO		
Função Pública de Engenheiro Civil		
Nome:		
CPF:	Classificação n° :	Edital Normativo n° : 3/2026
Data de Nascimento:	Sexo:	
Parecer do Médico		
De acordo com a função pública pretendida, conforme as atribuições contidas no Anexo I do Edital Normativo, ATESTO que o(a) candidato(a) foi submetido(a) a Exame Médico e encontra-se:		
<input type="checkbox"/> APTO ao exercício das atribuições da função pública		
<input type="checkbox"/> INAPTO		
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Médico Assinatura e Carimbo com CRM		
Local: _____	Data: ____/____/____	



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

**ANEXO III
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO PÚBLICO**

(Atualizada conforme Portaria SGP/SEDGG/ME n° 4.975, de 29 de abril de 2021 – Ministério da Economia – DOU de 30/04/2021 – Edição: 80)

Nome:		Classificação n°
CPF:	Telefone:	Edital Normativo n° : 3/2026
Função Pública: ENGENHEIRO CIVIL		
1) Sou agente público da Prefeitura Municipal de Curitiba: (vide observação no final desta Declaração) <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim (preencher os campos a seguir) Local de trabalho: _____ Remuneração: R\$ _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite / Horário: Entrada ____:____ Saída ____:____ / Escala: _____		
2) Sou agente público de outro ente da Federação: (vide observação no final desta Declaração) <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Magistério <input type="checkbox"/> Técnico ou Científico <input type="checkbox"/> outra Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite / Horário: Entrada ____:____ Saída ____:____ / Escala: _____ Local de trabalho (2): _____ Unidade da Federação: _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Data de ingresso: ____/____/____ Remuneração: R\$ _____ Área de atuação: <input type="checkbox"/> Saúde <input type="checkbox"/> Magistério <input type="checkbox"/> Técnico ou Científico <input type="checkbox"/> outra Regime de trabalho: _____ Carga horária semanal: _____ horas Turno: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite / Horário: Entrada ____:____ Saída ____:____ / Escala: _____		
3) Recebo proventos de Aposentadoria ou Inatividade: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim (preencher os campos a seguir) Regime previdenciário: <input type="checkbox"/> INSS <input type="checkbox"/> Regime Próprio de Previdência Local: _____ Proventos: R\$ _____ Cargo / Emprego / Função Pública: _____ Nível de Escolaridade do Cargo / Emprego / Função Pública: _____ N° do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: ____/____/____ Data de início da vigência: ____/____/____		
4) Recebo proventos de Pensão Civil ou Militar: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> 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\$ _____ N° do Ato/Ano de Aposentadoria/Inatividade: ____/____/____ Data de início da vigência: ____/____/____		
<p>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.</p> <p style="text-align: right;">Curitiba, ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Candidato(a)</p>		

Observação: O quadro 1 se refere à Administração Municipal de Curitiba, abrangendo Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas.
O quadro 2 se refere à Administração Pública em geral, abrangendo a Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios e as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista de qualquer ente da Federação, incluindo Curitiba.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO

Eu, _____ (nome completo), CPF n° _____, aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim específico de investidura na função pública de **Engenheiro Civil**, Edital Normativo n° 3/2026, classificação n° _____, **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
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

ANEXO V

**REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL” PARA TRATAMENTO
PROCESSOS SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL NORMATIVO Nº 3/2026**

REQUERIMENTO DE USO DO “NOME SOCIAL” PARA TRATAMENTO

Eu, _____, **nome civil**, inscrito(a)
sob o nº _____, **CPF** nº _____, venho requerer, **conforme disposto
no Edital**, a **inclusão e utilização do “nome social”** para fins de tratamento, conforme descrito a seguir:

_____.

Em ____/____/2026.

Assinatura do candidato

Obs.: A solicitação de inclusão do “nome social” (se for o caso) deverá ser encaminhada, conforme cronograma.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

ANEXO VI

PROCURAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, eu, _____
 _____ (nome completo), CPF n°
 _____, residente em _____ (nome do município), no endereço
 _____, nomeio e constituo como meu(minha)
 Procurador(a) o(a) Sr.(a) _____ (nome do Procurador),
 CPF n° _____, residente em _____ (nome do município),
 _____ no endereço _____
 _____, com a finalidade
 de apresentar a minha documentação junto à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, **por ocasião da convocação para a comprovação dos documentos pessoais, atestado de aptidão e laudo médico, títulos, declaração de vínculo público e comprovação do tempo de experiência profissional**, do Processo Seletivo Simplificado para a função pública de **Engenheiro Civil**, Edital Normativo n° 3/2026, classificação n° _____, podendo o(a) Procurador(a) assinar todos os documentos necessários para o cumprimento do presente.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Procurador(a)

Assinatura do(a) Candidato(a)

Obs.: Para fins de acolhimento desta solicitação, o(a) Procurador(a) deverá apresentar documento original.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

ANEXO VII

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____ (nome completo), abaixo assinado e portador(a) do CPF nº _____, aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba para a função pública de **Engenheiro Civil**, Edital Normativo nº 3/2026, classificação nº _____, informo a minha **DESISTÊNCIA** deste certame.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

ANEXO VIII

AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO PRETO OU PARDO

Eu, _____ (nome completo), CPF n° _____, candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, para a função pública de **Engenheiro Civil**, Edital Normativo n° 3/2026, classificação n° _____, na categoria de candidato(a) que se autodeclara preto ou pardo, **CONFIRMO** a minha autodeclaração de preto ou pardo realizada no ato da inscrição.

Declaro estar ciente de que esta autodeclaração será verificada pela Comissão de Heteroidentificação, com base no fenótipo, conforme previsto no Edital Normativo em comento.

Declaro, também, estar ciente de que a prestação de informação falsa ensejará a eliminação do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de sanções eventualmente cabíveis na esfera judicial e administrativa, conforme art. 30 do Decreto Municipal n° 230, de 17 de fevereiro de 2022.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

ANEXO IX

AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO INDÍGENA

Eu, _____ (nome completo), CPF nº _____, candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, para a função pública de **Engenheiro Civil**, Edital Normativo nº 3/2026, classificação nº _____, na categoria de candidato(a) que se autodeclara indígena, **CONFIRMO** a minha autodeclaração de indígena realizada no ato da inscrição.

Declaro estar ciente de que esta autodeclaração será verificada pela Comissão de Heteroidentificação, por meio da conferência dos documentos específicos, conforme previsto no Edital Normativo em comento.

Declaro, também, estar ciente de que a prestação de informação falsa ensejará a eliminação do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de sanções eventualmente cabíveis na esfera judicial e administrativa, conforme art. 30 do Decreto Municipal nº 230 de 17 de fevereiro de 2022.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO-RACIAL

Eu, Liderança da Aldeia _____ em território indígena _____, **RECONHEÇO**, o(a) indígena _____ (nome completo), CPF nº _____, perante a Prefeitura Municipal de Curitiba, para o Processo Seletivo Simplificado para a função pública de **Engenheiro Civil**, Edital Normativo nº 3/2026.

LIDERANÇA Nº 1

Nome: _____ CPF nº : _____

Endereço: _____

Assinatura: _____ Telefone: _____

LIDERANÇA Nº 2

Nome: _____ CPF nº : _____

Endereço: _____

Assinatura: _____ Telefone: _____

LIDERANÇA Nº 3

Nome: _____ CPF nº : _____

Endereço: _____

Assinatura: _____ Telefone: _____

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Observações:

- 1) A não veracidade desta declaração será considerada como Crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal), sujeitando os declarantes às penalidades da Lei.
- 2) A presente declaração deverá ser assinada por, no mínimo, 2 (duas) lideranças.



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal

ANEXO XI

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 Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Curitiba, aqui representada pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal, **DECLARO**, para o fim específico de investidura na função pública de **Engenheiro Civil**, Edital Normativo nº 3/2026, classificação nº _____, que não descumprir o Art. 4º da Lei Municipal nº 8.984, de 1996, alterado pela Lei 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 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 02 (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.)