



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



EDITAL - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 2

*Torna Público Edital de Concurso Público nº 2/2019 para provimento nos cargos de **Analista de Desenvolvimento Organizacional; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Engenheiro Florestal; e Engenheiro Químico.***

A COORDENADORIA DE REFERÊNCIA LEGISLATIVA DA SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições e com fundamento no Decreto Municipal nº 1.216, de 20 de agosto de 2012,

RESOLVE

Tornar Público Edital de Concurso Público nº 2/2019 que Estabelece normas para provimento nos cargos de **Analista de Desenvolvimento Organizacional; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Engenheiro Florestal; e Engenheiro Químico**, conforme anexo.

Secretaria do Governo Municipal, 1 de fevereiro de 2019.

Silvia Kmiecik Santana : Gestora



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
EDITAL Nº 2/2019

Estabelece normas de Concurso Público para provimento nos cargos de **Analista de Desenvolvimento Organizacional; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Engenheiro Florestal; e Engenheiro Químico.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto Municipal nº 25/1997; considerando as disposições do Decreto Municipal nº 1075/2014, que estabelece normas gerais de Concurso Público para a Administração Direta e Indireta do Município, Lei Federal nº 10.741/2003, Art. 27, Parágrafo Único, que Dispõe sobre o Estatuto do Idoso; Lei Municipal nº 9.818/2000, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos para doadores de sangue; o Decreto Municipal nº 106/2003, que dispõe sobre o procedimento de reserva de vagas às pessoas com deficiência e; considerando ainda, o disposto no inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal; o inciso II, do Art. 80 da Lei Orgânica do Município de Curitiba; e a Lei Municipal 11.000/2004, que regulamenta o plano de carreiras dos cargos deste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e por Editais Complementares ou Retificações que se mostrem necessárias no decorrer deste certame, cuja publicidade se dará no endereço eletrônico do Núcleo de Concursos - NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.
- 1.2 O Concurso Público será para provimento de **11** (onze) vagas distribuídas em **6** (seis) cargos de nível superior, conforme quadro de vagas apresentado no item 2.1 deste Edital.
 - 1.2.1 A consulta às etapas do Concurso Público e resultado individual será pelo endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente Edital.
 - 1.3 Os aprovados no Concurso Público serão contratados sob regime Estatutário, sujeitando-se a período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com avaliações semestrais, de acordo com as Leis Municipais nº 10.815/2003 e nº 12.814/2008 e com o Decreto Municipal nº 530/2010.
- 1.4 **Dos Recursos quanto ao Edital de Abertura das Inscrições**
 - 1.4.1 Serão aceitos questionamentos contra o Edital, caso este apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.
 - 1.4.2 Os recursos deverão ser protocolados a partir das **00h01 do dia 04 até as 23h59min do dia 05/02/2019**, em *link* específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
 - 1.4.3 Os recursos serão analisados e as respostas estarão disponíveis a partir do dia **18/02/2019**. As respostas dos recursos ficarão disponíveis para acesso do manifestante até o dia **18/03/2019**, por meio do acesso ao mesmo *link* utilizado para a interposição dos recursos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



1.4.4 No caso de deferimento do recurso, o NC/UFPR procederá à retificação do edital e a versão definitiva será publicada integralmente no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba no dia **18/02/2019**.

2 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS E OUTROS DADOS

2.1 Os cargos, o número de vagas e os vencimentos básicos são os seguintes:

Cargos de Nível Superior

Cargos	Nº de vagas geral	Nº de vagas concorrência geral	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Vencimentos (R\$)
Analista de Desenvolvimento Organizacional	6	6	0	R\$ 2.974,34 + Responsabilidade Técnica de R\$ 892,30
Engenheiro Agrônomo	1	1	0	5514,92 + Responsabilidade Técnica de R\$ 1.654,47
Engenheiro Ambiental	1	1	0	5514,92 + Responsabilidade Técnica de R\$ 1.654,47
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	1	0	5514,92 + Responsabilidade Técnica de R\$ 1.654,47
Engenheiro Florestal	1	1	0	5514,92 + Responsabilidade Técnica de R\$ 1.654,47
Engenheiro Químico	1	1	0	5514,92 + Responsabilidade Técnica de R\$ 1.654,47

2.2 As atribuições dos cargos de que trata o presente edital constam do Anexo I.

2.3 Os cargos, a escolaridade exigida e a carga horária semanal são os seguintes:

Cargos	Requisitos Exigidos*	Carga horária semanal
Analista de Desenvolvimento Organizacional	Ensino Superior completo, Graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC – Bacharel em: Administração + Registro no Conselho Regional do Paraná; Administração Pública + Registro no Conselho Regional do Paraná; ou Ensino Superior completo – Graduação – Tecnólogo em: Processos Gerenciais + Registro no Conselho Regional do Paraná); Gestão Pública + Registro no Conselho Regional do Paraná; Gestão de Pessoas + Registro no Conselho Regional	40h



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



	do Paraná; e Gestão de Recursos Humanos + Registro no Conselho Regional do Paraná.	
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior completo, Graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, em Engenharia Agrônômica + Registro no Conselho Regional do Paraná.	40h
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior completo, Graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, em Engenharia Ambiental + Registro no Conselho Regional do Paraná.	40h
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Ensino Superior completo, Graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo + Curso de Pós-Graduação/lato sensu - Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho + Registro no Conselho Regional do Paraná.	40h
Engenheiro Florestal	Ensino Superior completo, Graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, em Engenharia Florestal + Registro no Conselho Regional do Paraná.	40h
Engenheiro Químico	Ensino Superior completo, Graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, em Engenharia Química + Registro no Conselho Regional do Paraná.	40h

- 2.3.1 Para o cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho, o Curso de Pós-Graduação Lato Sensu – Especialização deve ter carga horária mínima é de 360 horas, conforme Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007, devidamente credenciada pelo MEC e conforme determina a Lei Federal nº 7410/1985.
- 2.4 Após aprovação no Concurso Público, no momento da investidura no cargo deverá ser comprovado o respectivo registro no Conselho competente, quando for o caso, bem como estar inteiramente regular com relação às demais exigências legais do órgão fiscalizador relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, incluindo aquelas relativas ao pagamento de anuidade e outras taxas de competência da entidade.
- 2.4.1 A não apresentação da documentação citada no item anterior implicará no impedimento de posse dos aprovados e conseqüentemente sua imediata eliminação do certame.
- 2.5 Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar do Curso Superior completo de Graduação, de acordo com o item 2.3, reconhecido pelo MEC.
- 2.5.1 Os Diplomas, Certidões de Conclusão de Curso e Históricos Escolares deverão estar formalmente reconhecidos pelo MEC.
- 2.5.2. A Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:
- Nome completo do Curso;
 - Dados do Aluno;
 - Identificação da Instituição com ou sem o emblema;
 - Entidade Mantenedora;
 - Atos Regulatórios (autorização e reconhecimento do Curso);



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



f) Data da colação de grau;
g) Na comprovação da escolaridade de Ensino Superior - Graduação ou Pós-Graduação (lato sensu ou stricto sensu), as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Reitor ou Vice-Reitor, Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais não poderão ser digitalizadas, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por).

2.6 O Conteúdo Programático do presente Concurso Público será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) em *link* específico e deverá ser considerado parte integrante deste edital.

3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 A pessoa com deficiência (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada no Decreto Municipal nº 106/2003, acrescido do disposto na Lei Estadual nº 16.945/2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná.

3.1.1 Em caráter subsidiário, aplica-se o contido na Lei Federal nº 13.416/2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência.

3.2 Para pessoa com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com cada cargo, observados os termos do §2º do artigo 8º do Decreto Municipal nº 106/2003.

3.3 Tendo em vista o número de vagas definido no item 2.1 e o limite percentual referido na legislação citada no item 3.2, para o presente edital não será disponibilizada vaga, destinada a pessoas com deficiência, tendo em vista o quantitativo de vagas fixadas para os demais cargos.

3.3.1 Candidatos aos cargos abrangidos pelo presente edital, que realizem a inscrição na qualidade de pessoa com deficiência, participarão da seleção nessa qualidade e, em sendo aprovados, comporão cadastro para o provimento de vagas futuras que venham a surgir no cargo pretendido, durante o prazo de validade do concurso público.

3.3.1.1 No provimento dessas vagas futuras será considerado o total de vagas a serem supridas, somando-se as vagas estabelecidas neste edital e as vagas surgidas após a sua publicação, de modo a apurar o percentual de 5%, estabelecido no Decreto Municipal nº 106/2003.

3.4 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas no item 8.1, ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

3.5 Para concorrer à vaga reservada, o candidato deverá declarar na inscrição a sua deficiência, sendo responsável por todos os efeitos legais decorrentes de tal declaração.

3.6 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência deverá encaminhar ao NC/UFPR o atestado médico e o formulário específico gerados no momento da inscrição. O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via Sedex, **do dia 19/02/2019 até o dia 22/03/2019, das 8h30min até as 17h30min**, para o seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR – Campus I (Agrárias) – Rua dos**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Funcionários, 1540 – CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba-PR, mencionando no envelope: Assunto: **Prefeitura Municipal de Curitiba - Edital nº 2/2019 – Atestado Médico - Nome.**

- 3.6.1 O atestado médico deve ser assinado por um médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como sua provável causa. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o atestado.
- 3.6.2 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que, na data de início das inscrições, o laudo tenha prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias de expedição. O laudo médico deve ser legível e conter a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura, carimbo e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.
- 3.7 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas à pessoa com deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, conforme previsão do item 6 deste edital.
- 3.7.1 Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, os quais deverão ser entregues segundo o procedimento descrito no item 3.6 deste Edital.
- 3.8 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação do cargo.
- 3.9 O candidato que não apresentar o atestado médico exigido durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 3.9.1 Nesse caso, a inscrição será considerada como inscrição para a ampla concorrência.

4 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 4.1 São requisitos para a investidura no cargo:
- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 74 anos até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 152/2015;
 - c) possuir escolaridade compatível com o cargo, no ato da posse;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
 - f) não ser aposentado em cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição.
- 4.2 É vedada a nomeação 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 anteriores à publicação deste edital, bem como daqueles que se enquadrarem nas sanções previstas no §2.º, do artigo 4.º, da Lei Municipal n.º



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



8.984/1996, acrescido pelo artigo 2.º, da Lei Municipal n.º 11.378/2005, que estabelece sanções aos pichadores.

- 4.2.1 Se for constatada a ocorrência de qualquer impedimento decorrente do disposto no item 4.2, mesmo que a constatação se dê após a nomeação do candidato aprovado, sua posse será impedida e anulada a respectiva nomeação.

5 DA INSCRIÇÃO

- 5.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que satisfaz todos os requisitos de escolaridade (itens 2.3, 2.3.1, 2.4, 2.4.1, 2.5, 2.5.1 e 2.5.2) e aqueles indispensáveis à investidura no cargo, especificados no item 4.1 e 4.2 deste edital.
- 5.2 Para a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) em situação regular.
- 5.3 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 5.4 A inscrição implicará o conhecimento tácito e a aceitação das condições estabelecidas neste edital e das demais normas do Concurso Público, acerca do que o candidato não poderá alegar desconhecimento ou discordância.
- 5.5 A inscrição deverá ser feita, exclusivamente, via Internet, a partir do dia **19/02/2019 até às 17h00min do dia 21/03/2019**, mediante o preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 5.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito na rede bancária ou nas casas lotéricas, respeitando o horário de compensação bancária, até o dia **22/03/2019**, mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, de acordo com o valor apresentado no quadro abaixo:

Nível	Valor da Taxa de Inscrição
Cargos de Nível Superior	R\$ 100,00

- 5.6.1 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para a eventual comprovação junto ao NC/UFPR.
- 5.7 A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa ou após a homologação da isenção desta taxa.
- 5.8 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.
- 5.9 A confirmação do pagamento poderá ser realizada no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) mediante o acesso em *link* específico a partir de 2 (dois) dias úteis após a quitação do boleto bancário.
- 5.10 Caso, decorrido o prazo referido no item 5.9, a confirmação do pagamento da taxa não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com o NC/UFPR, **até às 17h00min do dia 26/03/2019**, pessoalmente ou pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h30 às 17h30)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 5.11 O NC/UFPR não se responsabilizará por pagamentos efetuados:
- fora do prazo;
 - por ordens de pagamento eletrônico, depósito em conta corrente, DOC ou por qualquer outro meio que não o código de barras ou a sua representação numérica impressa no boleto bancário;
 - por agendamento de pagamento não efetivado por falta de saldo suficiente ou por falhas diversas no sistema bancário;
 - em valores inferiores ao especificado no boleto bancário;
 - falta de informação de pagamento pelo sistema bancário.
- 5.11.1 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação, terá sua inscrição automaticamente indeferida.
- 5.12 No dia **27/03/2019** será disponibilizada uma relação preliminar contendo os nomes dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 5.13 Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso a *link* específico, disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), a partir das **00h01min do dia 28/03/2019 até as 23h59min do dia 29/03/2019**.
- 5.13.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e sendo necessária a retificação da relação preliminar, nova listagem será publicada no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) no dia **03/04/2019**, em caráter definitivo.
- 5.14 Caso seja feita mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou a inscrição para mais de um cargo deste edital, será considerada apenas a mais recente.
- 5.15 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.
- 5.16 Da Isenção da Taxa de Inscrição**
- 5.16.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme disposto na Lei Municipal nº 9.818/2000.
- 5.16.2 As solicitações de isenção deverão ser realizadas do dia **19/02/2019 até o dia 01/03/2019**.
- 5.16.3 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível (www.nc.ufpr.br) no prazo mencionado no item anterior, imprimir o boleto bancário e o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar um documento original de doador regular de sangue, expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao Sistema Único de Saúde - SUS que comprove a doação de sangue no período dos últimos **24 (vinte e quatro) meses** anteriores à data de publicação deste edital, ou seja, entre **01/02/2017 até 31/01/2019**.
- 5.16.4 Os documentos devem ser colocados em um único envelope, lacrado, com a seguinte identificação: **Documentos para isenção da taxa de inscrição – Prefeitura de Curitiba- Edital nº 2/2019 – Nome – Número da inscrição**. O envelope deve ser entregue pessoalmente do dia **19/02/2019 até o dia 04/03/2019**, no seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, nº 1540, CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba/PR**, de segunda a sexta-feira, das **8h30min**



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



às **17h30min**. O envelope poderá ser encaminhado via Sedex, desde que postado até o dia **04/03/2019**.

- 5.16.5 O Candidato que não comprovar a doação de sangue conforme o item 5.16.3 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **22/03/2019**.
- 5.16.6 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam os itens anteriores estará sujeito a:
- a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
 - c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.16.7 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no item 5.16.2.
- 5.16.8 O resultado dos pedidos de isenção de taxa será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) até o dia **18/03/2019**.
- 5.16.9 Questionamentos sobre o resultado do pedido de isenção serão aceitos até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da lista a que se refere o item anterior. Para tanto, basta o candidato entrar em contato com o NC/UFPR pelo Sistema Interativo disponível no endereço eletrônico www.nc.ufpr.br.
- 5.16.10 Os candidatos que não obtiverem isenção deverão consolidar sua inscrição efetuando o pagamento do boleto bancário até o dia **22/03/2019**.
- 5.16.11 O candidato que não tiver seu pedido de isenção aprovado e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 5.16.12 Não serão estornados valores de taxas de inscrição dos candidatos contemplados com isenção e que tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição antes da ciência da resposta ao pedido de isenção formulado.

6 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1 Serão concedidas condições especiais para a realização das provas aos candidatos com deficiência (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), mediante apresentação de atestado médico e de formulário próprio preenchido (ambos gerados na inscrição) para a realização das provas.
- 6.2 O atestado médico e o formulário devem ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio, via Sedex, a partir das **08h30min do dia 19/02/2019 até as 17h30min do dia 22/03/2019**, ao seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR.** Especificar no envelope: **Prefeitura de Curitiba– Cargo – Atendimento Especial – Edital Nº 2/2019**.
- 6.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico especialista da área relativa à espécie de deficiência e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O atestado deve ainda conter o nome e CRM ou RMS do médico que o forneceu.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 6.4 São condições diferenciadas oferecidas pelo NC/UFPR: prova ampliada, assistência de leitor/redator, uso de computador com leitores de tela, intérprete de libras, leitura labial, acessibilidade, mobiliário especial e impressões de objetos em 3D.
- 6.5 Das Lactantes/Amamentação**
- 6.5.1 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição esta condição, imprimi-lo e anexá-lo à cópia da certidão de nascimento da criança. Os documentos devem ser colocados em um envelope e enviados ao NC/UFPR, a partir **do dia 19/02/2019 até às 17h30min do dia 22/03/2019**, adotando o mesmo procedimento descrito no item 6.2 deste edital.
- 6.5.2 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para essa finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança durante o período da realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.
- 6.5.2.1 O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do certame, estando, também, proibido de utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares.
- 6.5.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.5.4 As candidatas gestantes deverão observar os procedimentos para solicitação de condições especiais para a realização da prova, caso necessitem, principalmente nos casos em que o parto possa vir a ocorrer após o encerramento do prazo para a sua solicitação.
- 6.6 Outras Situações de Atendimento Diferenciado nas Provas**
- 6.6.1 O candidato que faz uso de aparelhos de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, conforme procedimento e prazo constantes do item 6.2 deste edital, sob pena de estar impedido de realizar a prova utilizando referido aparelho.
- 6.6.2 O candidato que necessite fazer uso de algum medicamento durante o período da realização da prova deverá encaminhar um atestado médico ao NC/UFPR (procedimento constante do item 6.2 deste edital) até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova
- 6.6.3 A candidata que, por questões de ordem religiosa, necessite fazer uso de véu ou assemelhados deverá comunicar o NC/UFPR, **do dia 19/02/2019 até às 17h30min do dia 22/03/2019**, pelo Sistema Interativo (www.nc.ufpr.br) ou pelo telefone (041) 3313-8800. No dia de realização das provas, no período que antecede o início da resolução das questões, a candidata deverá submeter-se à inspeção de segurança dos Fiscais de Prova.
- 6.6.3.1 A candidata que se recusar a passar pela inspeção prevista no item 6.6.3 será impedida de realizar a prova fazendo uso do respectivo véu ou assemelhado.
- 6.6.4 A utilização de qualquer recurso vedado neste edital e que não tenha sido objeto de requerimento apresentado na forma do disposto nos itens anteriores, só será permitida em situações excepcionais, mediante decisão da inspetoria do local de provas em conjunto com o Núcleo de Concursos, mediante a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 6.6.5 A situação prevista no item 6.6.2, assim como outras situações supervenientes ao período de inscrição, das quais decorra a necessidade de atendimento especial, devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo (www.nc.ufpr.br) ou pelo telefone (041) 3313-8800 até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova.
- 6.6.6 O candidato que faz uso de marca-passo ou qualquer outro dispositivo (bomba de insulina por exemplo) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, **do dia 19/02/2019 até às 17h30min do dia 22/03/2019**, conforme o procedimento constante do item 6.2 deste edital de modo a receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para a entrada na sala de provas.
- 6.6.7 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.
- 6.6.8 Os candidatos que solicitarem atendimento especial após o período de inscrição deverão realizar a prova nos locais determinados no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esses atendimentos.

7 DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO

- 7.1 O comprovante de ensalamento, para cada uma das etapas, será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), conforme datas apresentadas abaixo:
a) Prova Objetiva: **24/04/2019**;
b) Avaliação Psicológica: **data a divulgar por meio de edital específico**.
- 7.2 No comprovante de ensalamento estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da Prova Objetiva e da Avaliação Psicológica.
- 7.3 É responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e avaliações.

8 DAS PROVAS

- 8.1 Para todos os cargos deste edital, o Concurso Público consistirá de 3 (três) etapas, todas de responsabilidade do NC/UFPR, a saber:
a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório;
b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório; e
c) **Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório.
- 8.2 **Da Prova Objetiva**
- 8.2.1 Para todos os cargos, a Prova Objetiva valerá no máximo 100 (cem) pontos.
- 8.2.2 A composição da prova, a pontuação atribuída para cada questão e o valor máximo em cada área de conhecimento será:

40 Questões Objetivas				
Tipo de Prova	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



	Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,5
	Total	40	100	

8.2.3 Para fins de cálculo de pontuação da Prova Objetiva, deverá ser observado o disposto nos itens 10.1.4 a 10.1.6.

8.2.4 As questões objetivas terão o formato de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, das quais apenas uma deve ser assinalada. Em casos de dupla marcação, estas marcações serão consideradas como respostas erradas.

9 DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

9.1 A Prova Objetiva será realizada no dia **28/04/2019**, com início às 09h00min, com duração de 4 (quatro) horas, na cidade de **Curitiba**.

9.2 As vias de acesso (portas/portões) aos prédios onde será realizada a prova serão abertas às 08h00 e fechadas às 08h30min. O relógio da Comissão Organizadora do NC/UFPR do Concurso Público será acertado pelo horário oficial de Brasília.

9.2.1 Após ter acesso aos locais de prova, os candidatos deverão ingressar na sala de prova com no mínimo 20 (vinte) minutos de antecedência ao horário de início da prova (09h00min), a fim de ouvir a leitura das instruções.

9.3 Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer a prorrogação no fechamento das portas de acesso dos locais onde serão realizadas as provas, em função de fatores externos relevantes e imprevisíveis.

9.4 A data de realização da prova poderá ser alterada ou a prova reaplicada em outra data na ocorrência de fato que inviabilize sua realização ou que implique em sua anulação. Neste caso, o NC/UFPR convocará os candidatos por meio de edital específico para outra data com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

9.5 Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá levar o material (lápiz, apontador, **caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta** e borracha), os quais não poderão conter quaisquer tipos de informações e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original ou fotocópia autenticada em cartório do documento oficial de identidade com foto recente.

9.5.1 Para os fins deste edital serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, o Passaporte ou ainda o RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, no caso de estrangeiros.

9.5.2 Não serão admitidos para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico.

9.6 Para ingresso na sala de provas, o candidato será submetido à inspeção de segurança por meio de identificador de metal. A inspeção de segurança poderá ocorrer a qualquer momento a fim de garantir a lisura do processo. O candidato que se recusar a passar pela inspeção será eliminado do Concurso Público.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 9.7 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.
- 9.8 Os documentos necessários para o ingresso na sala de provas, referidos no subitem 9.5.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação do candidato com precisão.
- 9.9 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar a prova, desde que apresente o Boletim de Ocorrência (BO), expedido no máximo a 30 (trinta) dias da data de realização da prova, comprovando o sinistro, e desde que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação dos seus dados antes da hora marcada para o início das provas. O BO será retido pelo inspetor e anexado à ficha de identificação do candidato.
- 9.10 O candidato admitido para realizar a prova mediante apresentação de BO deverá ser submetido à identificação complementar.
- 9.11 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha no local de aplicação das provas.
- 9.12 Os candidatos, que tiverem necessidade de se alimentar, poderão fazê-lo no local de prova desde que os alimentos estejam em embalagens que não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais. As embalagens poderão ser inspecionadas pela equipe de aplicação da prova a qualquer tempo.
- 9.13 Na sala de provas, durante sua realização, não será permitido ao candidato:
- a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
 - b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados, ressalvado o disposto nos itens 6.6.3 e 6.6.3.1;
 - c) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
 - d) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
 - e) comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, régua de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
 - f) portar carteira de documentos/dinheiro;
 - g) usar óculos escuros, ressalvados os de grau, quando expressamente por recomendação médica, devendo o candidato, então, respeitar o subitem 6.6.5;
 - h) emprestar de outro candidato quaisquer materiais para a realização da prova.
- 9.13.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados no subitem 9.13 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados (mesmo que armazenados no envelope de segurança) enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (alarmes) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo por relógios com sinalizadores sonoros.
- 9.13.2 Os dispositivos eletrônicos e demais itens com utilização proibida durante a realização da prova, após devidamente acondicionados, deverão permanecer embaixo da carteira ou no chão e o envelope de segurança destinado para este fim deve permanecer lacrado durante todo o período em que o candidato permanecer no ambiente de provas. Esse envelope de segurança, mesmo lacrado, não poderá permanecer no bolso do candidato.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 9.14 O candidato que desrespeitar quaisquer das restrições estabelecidas nos itens 9.13, 9.13.1 e 9.13.2 será eliminado do Concurso Público.
- 9.15 É expressamente proibida a utilização de corretivos.
- 9.16 Não será permitido ao candidato se ausentar do recinto durante a realização da prova, a não ser em caso especial desde que devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação do Concurso Público.
- 9.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.
- 9.18 A ausência do candidato em qualquer etapa, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará a sua eliminação do Concurso Público.
- 9.19 O candidato somente poderá se retirar da sala após decorrida uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente assinalados e assinados ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público.
- 9.20 A fim de garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os três últimos candidatos de cada turma deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente. Se algum desses candidatos se recusar a permanecer na sala até o momento da saída simultânea, será eliminado do certame.
- 9.21 O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
- a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - b) recusar-se a entregar o material das provas (caderno de provas e cartão-resposta) ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
 - d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
 - e) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no Concurso Público;
 - f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação das provas;
 - g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato;
 - h) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
 - i) deixar de cumprir instruções/determinações do Aplicador de Provas ou Inspetor.
- 9.22 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.
- 9.23 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 9.24 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. A correção dessas provas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta.
- 9.25 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade, sendo vedada qualquer ulterior modificação, uma vez que, em nenhuma hipótese, haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.
- 9.26 A critério do NC/UFPR terá julgamento nulo ou zero a prova objetiva cujo cartão-resposta não tiver sido preenchido conforme as instruções contidas no mesmo.
- 9.27 A leitura das respostas é realizada por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação, portanto, marcações indevidas, rasuras, dobras ou utilização de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão ser consideradas como respostas incorretas.
- 9.28 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.
- 9.29 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.
- 9.30 Os procedimentos e os critérios para a correção da Prova Objetiva são de responsabilidade do NC/UFPR.

10 DOS RECURSOS

- 10.1.1 No dia **28/04/2019** será divulgado o gabarito provisório da Prova Objetiva, por intermédio do endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 10.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito provisório da Prova Objetiva, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens a seguir:
- 10.1.2.1 Os questionamentos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Conteúdo Programático estabelecido para o Concurso Público e apresentados em formulário específico no período compreendido entre as **00h01min do dia 29/04/2019 até as 23h59min do dia 30/04/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 10.1.2.2 O recurso será apreciado por uma Banca Estruturadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo sua resposta colocada à disposição do requerente a partir do dia **17/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br). A resposta do recurso ficará disponível até o dia **17/06/2019**.
- 10.1.3 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.
- 10.1.4 Caso alguma questão seja anulada, seu valor será distribuído dentre as questões válidas considerando o cargo de cuja avaliação faz parte.
- 10.1.5 Serão somados os pontos correspondentes às questões anuladas e o resultado será dividido pela quantidade de questões válidas da disciplina da prova à qual pertence a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA SUPLEMENTO Nº 1



referida questão. O resultado da divisão, com precisão de no máximo 03 (três) casas decimais, determinará o valor a ser acrescido uniformemente nas questões válidas.

- 10.1.5.1 Para o arredondamento da pontuação a que se refere o subitem anterior, será considerada a seguinte regra:
- a) se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for igual ou maior que 05 (cinco), será acrescida uma unidade ao algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal);
 - b) se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for menor que 05 (cinco), o algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal) permanecerá inalterado.
- 10.1.6 A quantidade de questões anuladas será diminuída do total de questões previstas no item 8.2.2.
- 10.1.7 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnação do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos que assinalaram o item correto, independentemente de terem recorrido.
- 10.1.8 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 10.1.9 A Banca Estruturadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.1.10 Após a análise de todos os recursos, o gabarito oficial e definitivo da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) em **17/05/2019**. Não caberá recurso contra o gabarito oficial e definitivo.
- 10.1.11 Com exceção dos recursos previstos, não se concederá revisão de provas, recontagem de pontos das provas, segunda chamada ou vistas das provas, devido às características do Concurso Público.
- 10.2 Do Processamento da Leitura Óptica do Cartão Resposta**
- 10.2.1 No dia **08/05/2019** será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 10.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o processamento do cartão-resposta a partir das **00h01min do dia 09/05/2019 até as 23h59min do dia 10/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 10.2.3 Os questionamentos devem ser apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.
- 10.2.4 As respostas aos questionamentos do cartão-resposta estarão disponíveis a partir do dia **17/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 11 DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA**
- 11.1 A lista classificatória para todos os cargos será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA SUPLEMENTO Nº 1



- 11.2 Serão considerados classificados no Concurso Público os candidatos que alcançarem no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto no total do conjunto das questões válidas da Prova Objetiva para cada cargo.
- 11.2.1 Cumulativamente ao item anterior, a lista classificatória com o nome dos candidatos habilitados para a para a Avaliação Psicológica será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva e considerando as posições de classificação conforme quadro abaixo:

Cargo	Classificados até a seguinte colocação – ampla concorrência:	Classificados até a seguinte colocação – Pessoas com Deficiência:	
Analista de Desenvolvimento Organizacional	1ª a 114ª	1ª a 6ª	Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão classificados.
Engenheiro Agrônomo	1ª a 19ª	1ª	
Engenheiro Ambiental	1ª a 19ª	1ª	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1ª a 19ª	1ª	
Engenheiro Florestal	1ª a 19ª	1ª	
Engenheiro Químico	1ª a 19ª	1ª	

- 11.2.1.1 Caso haja número insuficiente de candidatos da concorrência específica para pessoas com deficiência, com índice mínimo de acertos, as vagas remanescentes serão remanejadas para a ampla concorrência, aumentando o limite de colocação a ser aplicado na classificação para a Avaliação Psicológica.
- 11.3 No caso dos 60% (sessenta por cento) de acerto não resultar em número inteiro em decorrência do previsto no item 10.1.4, serão considerados classificados todos os candidatos que alcançarem nota igual ao número inteiro imediatamente menor.
- 11.3.1 Os demais candidatos não terão classificação alguma no certame estando automaticamente eliminados do Concurso Público.

12 DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 Participarão desta etapa os candidatos com as melhores notas na Prova Objetiva conforme item 11 e respectivos subitens deste edital, incluindo aqueles empatados na última colocação válida, sendo a convocação nominal divulgada a partir do dia **17/05/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 12.2 Serão considerados, para todos os cargos, para a Prova de Títulos os seguintes documentos:

Todos os Cargos		
Títulos/Documentos	Máxima de Títulos	Pontuação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "stricto sensu" – Doutorado na área do objeto do cargo.	1	15
Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "stricto sensu" – Mestrado na área do objeto do cargo.	1	10
Certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "lato sensu" – Especialização na área do objeto do cargo, com carga horária mínima de 360 horas.	1	5
Máximo de Pontos		30 pontos

- 12.2.1 Na comprovação da escolaridade de Ensino Superior - Graduação ou Pós-Graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*), as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Reitor ou Vice-Reitor, Diretor e Secretário Acadêmico e do Diplomado, as quais não poderão ser digitalizadas, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão "p" (por).
- 12.3 Os candidatos classificados e que possuírem o(s) título(s)/documento(s) conforme o discriminado nas tabelas do item 12.2 conforme o cargo, deverão fazer fotocópias dos títulos/documentos, incluindo a grade curricular, autenticá-las em cartório, colocá-las em um envelope lacrado devidamente identificado com o nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido e entrega-lo nos dias **21/05/2019 e 22/05/2019, das 8h30min às 17h:30min**, no seguinte local: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR.** Especificar no envelope: **Prefeitura de Curitiba– Edital Nº 2/2019 – Documentos para a Prova de Títulos.**
- 12.3.1 O requerimento para a Prova de Títulos, conforme modelo disponível no Anexo II deste edital, deverá ser impresso pelo candidato e entregue (avulso) juntamente com o envelope lacrado.
- 12.4 As fotocópias dos títulos/documentos poderão também ser enviadas por SEDEX. Neste caso, só serão aceitas se postadas **até o dia 22/05/2019.**
- 12.5 Será desconsiderado o documento que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.
- 12.6 Cada documento será considerado uma única vez.
- 12.7 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando acompanhados da tradução para Língua Portuguesa por Tradutor Juramentado.
- 12.8 Os documentos apresentados que excederem a quantidade máxima prevista não serão considerados para a pontuação do candidato.
- 12.9 Os diplomas de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado ou Doutorado) emitido no exterior, deverá ser reconhecido e registrado por universidade brasileira reconhecida pelo



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



Ministério da Educação, conforme artigo 4º da Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001.

- 12.10 O diploma ou certificado, acompanhado de histórico escolar de pós-graduação *lato sensu* deve mencionar dados referentes ao curso e carga horária mínima de 360 horas, conforme artigo 5º e artigo 7º, § 1º, incisos I a V da Resolução CNE nº 1, de 8 junho de 2007.
- 12.11 Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão de curso ou de conclusão de disciplinas na qualidade de comprovante de escolaridade.
- 12.12 A comprovação de escolaridade somente será aceita por atestados de conclusão de curso de pós-graduação, acompanhados de Histórico Escolar e Ata da Reunião em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária que aprovou a Monografia de Especialização, a Dissertação de Mestrado ou a Tese de Doutorado, desde que convalidados pelo órgão da instituição que promoveu o curso.
- 12.13 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope contendo os títulos no NC/UFPR.
- 12.14 É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos documentos.
- 12.15 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas não previstas neste edital.
- 12.16 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 12.17 Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes dos estabelecidos nos quadros do item 12.2, nem aqueles apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste edital ou de forma diversa.
- 12.18 O resultado provisório da Prova de Títulos será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) no dia **07/06/2019**.
- 12.19 Do Recurso quanto a Prova de Títulos**
- 12.19.1 Serão aceitos recursos quanto ao resultado da Prova de Títulos a partir das **00h01min do dia 10/06/2019 até as 23h59min do dia 11/06/2019**.
- 12.19.2 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentos e apresentados em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 12.19.3 Serão desconsiderados questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico ou que não estiver em devidamente fundamentados, bem como os encaminhados de forma diversa a estabelecida neste edital.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



12.19.4 Os recursos serão apreciados por Banca Examinadora que emitirá decisão fundamentada, e será colocada à disposição dos candidatos a partir de **26/06/2019**.

12.19.5 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

13.1 A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, será aplicada aos candidatos melhor classificados conforme o disposto nos itens 11.2, 11.2.1, 11.2.1.1 e 11.3, sendo a convocação nominal divulgada a partir do dia **26/06/2019**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

13.2 A data, o horário e o local de realização da Avaliação Psicológica constarão no comprovante de ensalamento.

13.3 Não haverá segunda chamada para a Avaliação Psicológica, sendo que a ausência do candidato implicará na sua eliminação do Concurso Público.

13.4 Para a Avaliação Psicológica, os candidatos deverão se apresentar munidos dos seguintes itens:

- a) Comprovante de Ensalamento;
- b) Documento oficial de identificação conforme instruções do item 9.5.1 e seguintes deste edital;
- c) 2 lápis pretos nº 2B;
- d) caneta esferográfica de corpo transparente escrita grossa de tinta preta ou azul e;
- e) 1 apontador.

13.5 A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação de testes de aptidão específica e de personalidade.

13.6 Esta etapa tem como objetivo identificar as características de personalidade e aptidões necessárias ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo pleiteado, constantes no Anexo I deste edital.

13.7 A verificação dar-se-á por meio de instrumental competente, embasado em normas e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica, validados em nível nacional e em conformidade com a Resolução nº 2, de 24 de março de 2003, considerando, no que couber, as alterações previstas na Resolução nº 006/2004 e pela Resolução nº 005/2012, do Conselho Federal de Psicologia.

13.8 Não será permitida a saída da sala da Avaliação Psicológica durante a realização dos testes.

13.9 Não haverá prorrogação de tempo previsto para a Avaliação Psicológica.

13.10 Não será permitido levar os cadernos de testes.

13.11 Para o resultado da Avaliação Psicológica o candidato será considerado INDICADO ou NÃO INDICADO.

13.11.1 Será considerado "INDICADO" o candidato que apresentar características de personalidade e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 13.11.2 Será considerado “NÃO INDICADO” o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e/ou não apresentar características de personalidade e habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos necessários para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
- 13.11.3 A Banca Examinadora poderá publicar edital com informações e parâmetros de avaliação complementares para a etapa da Avaliação Psicológica.
- 13.12 Será considerado habilitado quem obtiver o resultado de INDICADO para o cargo.
- 13.13 Aos candidatos considerados NÃO INDICADOS será garantido o direito à entrevista DEVOLUTIVA da Avaliação Psicológica.
- 13.14 O resultado da Avaliação Psicológica será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

13.15 Da Entrevista Devolutiva da Avaliação Psicológica

- 13.15.1 A entrevista DEVOLUTIVA é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um Profissional de Psicologia, responsável pela Avaliação Psicológica, explica ao candidato o seu resultado e esclarece suas eventuais dúvidas.
- 13.15.2 O candidato que desejar solicitar a DEVOLUTIVA referente à Avaliação Psicológica, deverá protocolar seu pedido diretamente na recepção do Núcleo de Concursos da UFPR, situado à **Rua dos Funcionários, 1.540, Juvevê, Curitiba-PR**, em datas divulgadas por meio de edital específico.
- 13.15.3 O horário e local para a entrevista DEVOLUTIVA serão determinados pela Banca Examinadora e as informações disponibilizadas aos candidatos no momento da solicitação, conforme indicado no item 13.15.2 deste edital.
- 13.15.4 O resultado obtido na Avaliação Psicológica poderá ser conhecido pelo candidato individualmente, ou, se assim desejar, com o auxílio de um Profissional de Psicologia de sua escolha, constituído às suas expensas, que irá assessorá-lo, fazendo-se presente junto com o candidato no local e perante o Psicólogo responsável pela Avaliação Psicológica, designado pelo Núcleo de Concursos.
- 13.15.5 O Profissional de Psicologia contratado pelo candidato, se for o caso, deverá apresentar, na entrevista DEVOLUTIVA, comprovação de registro no Conselho Regional de Psicologia, ou seja, a Carteira de Identidade Profissional de Psicólogo.
- 13.15.6 Na Entrevista DEVOLUTIVA serão apresentados aos Psicólogos constituídos e apenas a esses, os testes do candidato aplicados no certame, sendo permitido somente vistas aos testes utilizados.
- 13.15.7 Não será permitido ao candidato nem ao Profissional de Psicologia contratado gravar a entrevista DEVOLUTIVA, tampouco retirar, fotografar e (ou) reproduzir os manuais técnicos, os testes psicológicos e as folhas de respostas do candidato.

13.16 Dos Recursos Contra o Resultado da Avaliação Psicológica

- 13.16.1 Após o período previsto para a entrevista DEVOLUTIVA da Avaliação Psicológica conforme item 13.15 e seguintes, serão aceitos recursos sobre o resultado, em data e horário divulgados por meio de edital específico, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 13.16.2 Os questionamentos devem ser fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.
- 13.16.3 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas serão disponibilizadas ao candidato no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 13.16.4 O resultado NÃO INDICADO na Avaliação Psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indica apenas que, no momento da avaliação, o candidato não atendeu aos requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo pretendido.
- 13.16.5 Os candidatos "NÃO INDICADOS" serão eliminados do certame.

14 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

- 14.1 O resultado final do Concurso Público para os cargos ofertados neste edital, será divulgado por meio de edital específico, publicado na Internet, nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e do Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.
- 14.2 A lista classificatória final para todos os cargos será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Objetiva somados aos pontos da Prova de Títulos mais o resultado INDICADO na Avaliação Psicológica, e será divulgada no dia **13/09/2019**.
- 14.3 Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato ou candidata de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso que não se enquadra no item "a", considerando ano, mês, dia, hora, minuto e segundo de nascimento.
- 14.4 O resultado final do será divulgado em duas listas:
- a primeira contendo os nomes por ordem de classificação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência; e
 - a segunda, contendo os nomes por ordem de classificação apenas dos candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência.
- 14.5 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no item 14.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.

15 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 15.1 O resultado final do Concurso Público será homologado mediante a publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados para o cargo, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 15.2 A listagem, contendo o nome dos candidatos aprovados, será apresentada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes e constantes deste edital.

16 DA CONVOCAÇÃO

- 16.1 A convocação será realizada por meio de edital publicado no portal www.curitiba.pr.gov.br, em Concursos Públicos e no Diário Eletrônico Oficial – Atos do Município de Curitiba, observada a ordem classificatória geral e a ordem classificatória das pessoas com deficiência.

- 16.2 A convocação será efetuada igualmente por meio de correspondência, a ser entregue no endereço informado pelo candidato na inscrição.

- 16.2.1 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizado o seu endereço cadastrado, não podendo alegar a mudança de endereço não informada como fundamento para alegar a ausência de convocação.

- 16.3 O edital de convocação e a correspondência pessoal especificarão a classificação, local, data e horário de comparecimento para entrega da documentação pessoal, exames laboratoriais e clínicos e comprovação de escolaridade.

- 16.3.1 Os documentos pessoais descritos abaixo, deverão ser apresentados o original e fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:

- Carteira de Identidade;
- CPF próprio;
- PIS ou PASEP - se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão;
- Título de Eleitor;
- Último comprovante de votação ou justificativa eleitoral;
- Certificado de Reservista;
- Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP - duas cópias;
- Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar;
- Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatível nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal;
- Declaração de que não é aposentado em cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatível nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do artigo 37 e bem como do § 6.º, do artigo 40, da Constituição Federal;

- 16.3.2 Tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, o candidato deverá apresentar impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br/>, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.

- 16.4 Juntamente com os documentos elencados no item 16.3.1, o candidato deverá apresentar os seguintes exames laboratoriais e clínicos que, após conferência, serão restituídos ao candidato, que deverá apresentá-los novamente ao Médico do Trabalho quando do Exame Admissional:

- HEMOGRAMA COMPLETO;
- GLICEMIA DE JEJUM;
- TGO - Transaminase glutâmico oxalacética;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- d) TGP - Transaminase glutâmico pirúvica;
e) GAMA GT - Gama Glutamiltransferase;
f) UREIA;
g) CREATININA;
h) URINA TIPO I;
I) ECG - ELETROCARDIOGRAMA COM LAUDO.
- 16.5 Os exames previstos no item 16.4 terão validade de 30 dias úteis a contar da data do resultado do exame.
- 16.6 Para a comprovação de escolaridade o candidato deverá apresentar Histórico escolar de conclusão de Ensino Médio Completo ou Curso Educação Profissional Técnica de Nível Técnico completo, conforme o cargo pretendido na inscrição, reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação do Estado que emitiu o documento.
- 16.7 O candidato que comprovar escolaridade de Ensino Médio Completo ou Curso Educação Profissional Técnica de Nível Técnico completo presencial ou a distância, em Escola de outro sistema de ensino que não tenha autorização de funcionamento do Conselho Estadual de Educação do Paraná (CEE/PR), deverá apresentar Certidão de Regularidade de Estudos emitida pelo Conselho Estadual de Educação/Secretaria de Educação (CEE/SEED), sistema de ensino do Estado onde a Escola tenha os atos regulatórios.
- 16.8 Na comprovação da escolaridade, seja de Ensino Médio ou Ensino Médio Técnico, as assinaturas dos documentos escolares, deverão conter a assinatura do Diretor, Secretário Escolar e do Diplomado, as quais não poderão ser digitalizadas, devendo ser observado que não será válida a assinatura aposta por quem não possua ato de designação, ou seja, não serão válidas assinaturas precedidas ou sucedidas da expressão “p” (por).
- 16.9 Para apresentar a documentação o candidato terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados do dia marcado para a sua reunião de convocação.
- 16.10 A atualização do endereço para correspondência deverá ser realizada na Gerência de Provimento de Pessoas, **Rua Solimões 160, CEP 80510-140, Curitiba/PR**, com a apresentação da cópia de comprovante com endereço completo e CEP e RG.
- 16.11 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, dentro do prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do primeiro dia útil após a reunião de convocação para entrega da documentação e exames, alertando que poderá ocorrer o término do prazo de validade do concurso, sem o aproveitamento do candidato.
- 16.11.1 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos.
- 16.11.2 O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Serviço de Protocolo, sito a **Rua Solimões 160, CEP 80510-140, Curitiba/PR**, acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço.
- 16.11.3 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o candidato poderá fazê-lo por procuração ou pelo correio.
- 16.11.4 A documentação poderá ser entregue por procurador constituído com autorização escrita, datada e assinada com reconhecimento da assinatura em cartório, acompanhada



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



de fotocópia do documento de identidade do requerente e apresentação do documento original do autorizado, no mesmo período referido no item 16.11.

16.11.5 A documentação entregue por correio deverá ser encaminhada via Sedex desde que postada até a data estabelecida no item 16.11, para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Departamento de Políticas de Pessoas, sito a Rua Solimões 160, CEP 80510-140, Curitiba/PR, em envelope lacrado contendo requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória, fotocópia do documento de identidade com foto, para verificação de assinatura e comprovante de endereço com a seguinte identificação: Requerimento de deslocamento para o final da lista classificatória – Edital nº 1/2019.

16.12 Para a apresentação da documentação citada nos itens 16.3.1 e 16.4, o candidato terá o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, contados do dia marcado para sua reunião de convocação, salvo quanto à comprovação de escolaridade, cujo documento deverá ser apresentado até a data da posse.

17 DO EXAME ADMISSIONAL

17.1 Considerando o disposto na RESOLUÇÃO CFM nº 2.183/2018 que dispõe de normas específicas para médicos que atendem o trabalhador, o exame médico admissional, de caráter eliminatório, será composto de anamnese, exame físico e exames complementares de acordo com a profiisografia e a critério do médico examinador, com a finalidade de atestar a aptidão do candidato para o exercício do cargo pretendido e considerando se eventuais intercorrências na saúde do candidato implicam em incompatibilidade com o cargo pretendido ou se estas alterações de saúde podem ser potencializadas com as atividades que serão realizadas no exercício regular das atribuições do cargo, implicar em um quadro de ausências frequentes ou continuadas, favorecer a prática de atos inseguros que venham a colocar em risco a integridade de terceiros ou conduzir à incapacidade para o trabalho no curto prazo.

17.2 O exame médico admissional será realizado pelo Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, seguindo normas técnicas estabelecidas na prática da Gerência de Medicina Ocupacional e fundadas na literatura especializada, nas normas éticas que orientam a atuação profissional do Médico e nos conteúdos do Programa de Avaliação e Controle da Saúde do Servidor do Município de Curitiba.

17.3 Os exames complementares iniciais, previstos no item 16.4 do presente edital, serão custeados integralmente pelo candidato e deverão ser realizados em serviços que possuam acreditação nos respectivos conselhos de regulação do exercício profissional.

17.4 Independentemente de sua APTIDÃO ou INAPTIDÃO declarada em função do conteúdo dos exames previstos no item 16.4, não haverá ressarcimento dos valores despendidos com a sua realização.

17.4.1 Quaisquer outros exames adicionais que não integrem o rol descrito no item 16.4, 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.

17.5 Os casos omissos serão objeto de análise por parte da Gerência de Medicina Ocupacional do Departamento de Saúde Ocupacional da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

17.6 Além do objetivo declarado no item 17.1, o exame médico admissional do candidato qualificado como pessoa com deficiência terá apurada a compatibilidade entre a sua



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



deficiência e o exercício das atribuições do cargo, avaliação esta, a ser realizada por uma equipe multiprofissional, conforme disposto no Decreto Municipal n.º 106/2003.

- 17.7 Quando a equipe multidisciplinar concluir pela inexistência de deficiência, a pessoa inscrita na qualidade de pessoa com deficiência será deslocada para a listagem da concorrência ampla, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será excluída da listagem de aprovados.
- 17.8 Quem não comparecer à reunião de convocação poderá entregar a documentação solicitada na Gerência de Provimento de Pessoas e solicitar dentro do prazo estipulado em edital, o agendamento de data e horário para realização do exame médico admissional.
- 17.9 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.
- 17.10 Será considerado aprovado no exame médico admissional, quem obtiver parecer “APTO” (aptidão para o cargo nesta data), quando da conclusão dos exames médicos.
- 17.11 Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico examinador deverá, tomando como parâmetro as características do cargo pretendido, considerar “APTO” ou “ INAPTO” levando em consideração se a alteração é:
- a) compatível ou não com cargo pretendido;
 - b) potencializada com as atividades que serão realizadas
 - c) determinante de ausências;
 - d) capaz de gerar atos inseguros que possam colocar em risco a integridade física ou moral de terceiros;
 - e) potencialmente incapacitante em curto prazo.
- 17.12 A validade do Atestado de Saúde Ocupacional bem como dos resultados de exames complementares é de 180(cento e oitenta) dias, contados a partir da data de conclusão do exame médico admissional pelo médico examinador.
- 17.13 Expirado o prazo de validade do Atestado de Saúde Ocupacional, a pessoa considerada aprovada será convocada, por meio de correspondência pessoal/ telegrama, mediante aviso de recebimento, para submeter-se a nova avaliação médica, que após concluída, resultará na emissão de Atestado de Saúde Ocupacional atualizado.
- 17.13.1 Nessa hipótese, a repetição dos exames laboratoriais e clínicos referidos no item 16.4 também será custeada pelo Município de Curitiba.
- 17.14 O não comparecimento no dia, horário e local marcados para o novo exame médico admissional implicará na eliminação do candidato do concurso público.
- 17.15 Do Recurso do Exame Admissional**
- 17.15.1 Se o candidato for declarado INAPTO no Exame Admissional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, segundo procedimento a ser estabelecido no edital de convocação.
- 17.15.2 O recurso quanto ao resultado do Exame Admissional 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



17.15.3 A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo exame admissional, será concluída antes da data agendada para a posse dos convocados.

17.15.4 A avaliação do recurso, à junta médica, de cuja composição não participará o Médico do trabalho que realizou o exame inicial.

18 DA NOMEAÇÃO E ATO DE POSSE

18.1 A convocação para a posse (data, horário e local) será por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba - e por envio de correspondência para o endereço informado no ato da inscrição.

18.2 Não poderá ser alegado desconhecimento da convocação para a posse, ficando o Município de Curitiba isento de qualquer responsabilidade decorrente do não recebimento da correspondência.

18.3 Para a posse no cargo, o candidato terá 15 (quinze) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos, em acordo com as Leis Municipais nº 10.815/2003 e nº 12.814/2008 e Decreto Municipal nº 530/2010.

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

18.5 Até a data marcada para a posse é facultado ao candidato solicitar adiamento de posse, uma única vez, pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil seguinte ao da publicação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba, cujo deferimento fica a critério da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

18.6 O requerimento mencionado deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos – Serviço de Protocolo, sito a Rua Solimões 160, Curitiba - Paraná, acompanhado da fotocópia do documento de identidade e de comprovante de endereço.

18.7 Quem se recusar ou deixar de se apresentar no prazo estabelecido perderá o direito à investidura no cargo.

18.8 A nomeação será publicada no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

18.9 O prazo para tomar posse será de 15 dias úteis a contar do primeiro dia útil após a publicação da Portaria de nomeação no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba.

18.10 A admissão será pelo Regime Estatutário, consoante previsto na Lei Municipal nº 7600/1991.

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no edital.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- 19.2 O candidato que necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspeção do seu local de realização da prova, somente no dia da prova.
- 19.3 A classificação, além das vagas ofertadas no presente Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de servidores, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, sendo que a nomeação fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 19.4 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro edital.
- 19.5 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.
- 19.6 O Concurso Público será válido por dois anos a contar da data de homologação dos resultados finais publicados no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e no Diário Oficial Eletrônico - Atos do Município de Curitiba, podendo ser prorrogado por mais dois anos, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal.
- 19.7 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição dos candidatos e for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.
- 19.8 Em caso de esquecimento ou perda de objetos ou documentos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR no prazo de até três meses contados da data de realização da prova onde se deu o extravio, e se o objeto ou documento tiver sido recuperado no fechamento do local de prova, será restituído ao seu legítimo responsável. Depois desse prazo, os documentos serão encaminhados à Agência de Correios e os objetos para instituições de caridade.
- 19.9 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.
- 19.10 Os casos omissos neste edital serão analisados, de acordo com a sua natureza, pela Prefeitura Municipal de Curitiba e/ou pelo NC/UFPR para apreciação e deliberação.
- 19.11 Este edital entra em vigor na data de sua publicação no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

Curitiba, 01 de fevereiro de 2019.

ALEXANDRE JARSCHER DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE RECURSOS HUMANOS



CURITIBA

Nº 23 - SUPLEMENTO Nº 1 - ANO VIII
CURITIBA, SEXTA-FEIRA, 1 DE FEVEREIRO DE 2019

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



ANEXO I
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

NÚCLEO BÁSICO

Elaborar, planejar, analisar, articular e desenvolver ações, programas e projetos voltados ao alinhamento das estratégias de governança pública, visando o aumento da capacidade de governo e a efetividade das políticas públicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Elaborar estudos e pesquisas estatísticas acerca de temas das políticas públicas, visando avaliar, adequar, atualizar e subsidiar as demandas e decisões da Administração.
- Estudar, pesquisar e implementar instrumentos e metodologias aplicadas ao desenvolvimento da Administração Pública.
- Promover intercâmbio entre instituições de estudos e pesquisa em administração pública.
- Mapear, analisar, reestruturar e monitorar processos organizacionais da sua área de atuação.
- Planejar, desenvolver, monitorar e avaliar programas, projetos e ações de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional.
- Pesquisar, desenvolver e disseminar metodologias e tecnologias voltadas aos processos de aprendizagem e formação profissional.
- Participar e coordenar o planejamento estratégico dos órgãos e de projetos, realizando o monitoramento e a avaliação.
- Acompanhar a evolução da estrutura organizacional para subsidiar o desenvolvimento institucional da Administração.
- Acompanhar a legislação relativa à área de cargos e salários, interpretando e analisando, assegurando sua correta aplicação para o cumprimento de normas, regras e procedimentos.
- Analisar planejar, acompanhar e realizar os processos de admissão/contratação, das áreas de cargos e salários e de movimentação de pessoal, de evolução nas carreiras, observando normas e procedimentos aplicáveis, contribuindo na aplicação correta da legislação, visando o desenvolvimento e aprimoramento do desempenho dos agentes públicos.
- Elaborar relatórios, informações e pareceres técnicos conforme demanda específica.
- Acompanhar procedimentos de avaliação e promoção funcional, visando oportunizar aos agentes públicos o crescimento na carreira.
- Participar da análise comercial e econômica de processos de compra e fornecimento de bens e serviços, conforme exigências legais e técnicas, para subsidiar as decisões quanto aos critérios qualidade, custo e prazo de entrega.
- Participar da equipe multiprofissional do processo de reabilitação ocupacional dos agentes públicos estatutários, repassando informações funcionais relativas ao novo cargo ou nova área de atuação.
- Planejar, organizar e acompanhar a análise profissiográfica dos cargos efetivos.
- Elaborar e organizar projetos e programas sobre saúde ocupacional conforme dados epidemiológicos e riscos ambientais para a educação dos agentes públicos.
- Realizar levantamento de sistemas, métodos e rotinas de trabalho, para elaboração de programas e planos que favoreçam a modernização e racionalização dos processos de trabalho.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- Manter atualizado os sistemas de controle administrativos, de cadastros funcionais e financeiros dos agentes públicos e de acompanhamento dos indicadores de gestão.
- Prestar atendimento e orientação ao público em assuntos relacionados à sua área.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multidisciplinares desempenhando atividades de avaliação e elaboração de planos e programas.
- Proferir palestras, capacitação, bem como ministrar cursos nas respectivas áreas de competência.
- Participar de comissões, grupos de trabalho e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Analisar dados levantados em meio físico ou eletrônico, com a finalidade de projetar panoramas de resultados gerenciais que facilitem a tomada de decisão.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

NÚCLEO BÁSICO

Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à preservação dos recursos naturais, qualidade e produção vegetal. Efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos de engenharia agrônoma.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Aplicar as técnicas adequadas para a conservação de solo, com vistas à efetiva produtividade e preservação do meio ambiente.
- Pesquisar assuntos relacionados com a área agrônoma, visando à inovação de recursos tecnológicos, bem como a sua aplicação.
- Coordenar e orientar a utilização adequada de insumos agrônomicos.
- Elaborar, implantar e manter projetos paisagísticos e de recuperação e preservação ambiental.
- Elaborar e avaliar projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora.
- Organizar coleções vivas de plantas.
- Participar de expedições botânicas dentro e fora do Município.
- Orientar a implantação de infraestrutura de herbários, coleções vegetais, bem como a aplicação correta de técnicas de conservação de plantas vivas e exsiccatas.
- Elaborar, coordenar e orientar projetos de fruticultura, olericultura, silvicultura e mecanização agrícola.
- Elaborar, coordenar e orientar pesquisas científicas relacionadas a espécies vegetais.
- Elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas à recuperação e preservação das matas ciliares e bosques naturais.
- Planejar e orientar a implantação de infraestrutura de viveiros para a produção de espécies vegetais (flores, arbustos, árvores, forração, folhagem, hortaliças, frutíferas e outros)
- Elaborar e orientar estudos/pesquisas, visando desenvolver substratos para a produção vegetal.
- Elaborar e orientar estudos/pesquisas na área de fitopatologia e entomologia, visando o desenvolvimento de técnicas de controle de manejo de pragas e doenças.
- Elaborar e orientar a implantação de sistemas de irrigação nas diversas áreas de produção e ajardinamento.
- Analisar e interpretar imagens aéreas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração 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.
- Participar nas atividades referentes a implantação e manutenção de projetos e ações na área de agricultura urbana.
- Atuar no monitoramento e orientação na gestão da identidade e qualidade dos produtos de origem vegetal, nos projetos e ações de interesse do Município.
- Atuar no monitoramento do processo de compra pública de alimentos oriundos de sistemas de produção da agricultura familiar.
- Participar de projetos, estudos, com equipes multidisciplinares dos processos de comercialização de produtos orgânicos e demais sistemas produtivos da agricultura familiar.
- Participar de projetos, programas e ações na área de segurança alimentar e nutricional, em parcerias com instituições públicas e privadas na esfera municipal, metropolitana e estadual.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

NÚCLEO BÁSICO

Desempenhar atividades referentes à elaboração de projetos, execução, supervisão, planejamento, pesquisa, monitoramento e elaboração de normas na área ambiental, tendo em vista o equilíbrio entre o uso dos recursos naturais e a conservação do meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Elaborar e analisar planos de ação acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente programas, projetos e demais atividades ligadas ao meio ambiente.
- Supervisionar, analisar, orientar e acompanhar projetos e empreendimentos quanto aos possíveis impactos ambientais que possam ser gerados durante as etapas de licenciamento ambiental, Licença Prévia-LP, Licença de Instalação-LI e Licença de Operação - LO
- Assessorar os serviços de monitoramento ambiental na conservação de recursos hídricos, no ordenamento espacial e avaliação dos efeitos gerados pelas atividades socioeconômicas nos recursos naturais.
- Identificar e hierarquizar fatores que contribuem para a qualidade ambiental.
- Projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de monitoramento ambiental, tendo em vista a proteção e gerenciamento dos recursos hídricos e o controle da poluição do ar e do solo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA SUPLEMENTO Nº 1



- Coordenar, avaliar, planejar e implantar sistemas de controle dos resíduos sólidos.
- Avaliar, planejar e implementar atividades relacionadas ao controle de impactos ambientais.
- Desenvolver e executar planos e programas relacionados ao saneamento básico.
- Orientar e fiscalizar equipes de trabalho quanto à metodologia e planos de ação referentes a atividades ambientais.
- Promover a educação ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes previamente estabelecidos.
- Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, entre outros) de acordo com as atribuições da sua formação profissional.
- Participar de comissões, grupos de trabalho e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho de sua área de competência conforme sua formação profissional.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de 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.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes a sua formação profissional.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

NÚCLEO BÁSICO

Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à engenharia e segurança do trabalho. Supervisionar, planejar e desenvolver estudos referentes às normas sobre a prevenção de acidentes. Efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas à segurança do trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

ATRIBUIÇÕES NA SAÚDE OCUPACIONAL

- Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Segurança do Trabalho, junto aos técnicos de segurança e responsáveis pela área de segurança do trabalho nos órgãos da Administração Municipal.
- Avaliar condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e equipamentos, visando identificar os problemas de controle de riscos do ambiente de trabalho, controle de poluição sonora, higiene do trabalho, ergonomia, prática contra incêndios e saneamento, encaminhando propostas de melhoria.
- Promover campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, divulgando-as, objetivando a conscientização de servidores públicos em geral, em conjunto com outros organismos atuantes na área.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- Vistoriar, avaliar, realizar perícias segundo as competências da engenharia de segurança do trabalho.
- Emitir pareceres, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre o grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos.
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos.
- Propor políticas, programas, projetos, normas e regulamentos de segurança do trabalho, objetivando a adoção de medidas de prevenção de acidentes e doenças relativas ao trabalho junto aos servidores públicos municipais e empregados da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município.
- Elaborar e assessorar projetos de sistemas de segurança de obras e instalação de equipamentos, do ponto de vista da engenharia de segurança do trabalho.
- Desenvolver e executar planos e projetos relacionados à saúde do ambiente de trabalho e Saúde Ocupacional.
- Inspeccionar os postos de trabalho com vistas à melhoria da saúde dos servidores públicos municipais e empregados da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município.
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de riscos e projetando dispositivos de segurança.
- Supervisionar o registro e análise dos acidentes de trabalho investigados pelos técnicos de segurança, conforme critério estabelecido.
- Elaborar projetos, programas e planos destinados a criar e desenvolver ações na área da prevenção de acidentes de trabalho, aprovando a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento.
- Fornecer suporte técnico e auxiliar a organização da COHSAT – Comissão de Higiene e Segurança dos Ambientes de Trabalho.
- Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à segurança do trabalho.
- Supervisionar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança e prevenção.
- Propor medidas preventivas no campo de segurança do trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes de acidentes de trabalho, aí incluídas as doenças do trabalho.
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando sua qualidade e eficiência.
- Supervisionar, definir a locação de equipamentos de proteção contra incêndio e coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento, elaborando planos para emergência e catástrofes.
- Participar de comissões, grupos de trabalho e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes 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.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à 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.
- 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 em sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA SUPLEMENTO Nº 1



- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e área de atuação.

ATRIBUIÇÕES NA SAÚDE DO TRABALHADOR

- Atuar como agente do Município em diversas áreas, dentro de outras secretarias e órgãos, nas ações de vigilância de saúde (sanitária e saúde do trabalhador), na vigilância ambiental, na vigilância de trânsito e na vigilância do trabalho e emprego, tendo cada área as suas especificações, com prerrogativas concernentes à fiscalização, orientação e autuação de infrações cometidas frente à legislação vigente.
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias segundo as competências da engenharia de segurança do trabalho.
- Emitir pareceres, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre o grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos.
- Propor políticas, programas, projetos, normas e regulamentos de segurança do trabalho, objetivando prevenção de acidentes e doenças relativas ao trabalho.
- Inspeccionar os postos de trabalho com vistas à melhoria da saúde do trabalhador.
- Inspeccionar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de riscos e projetando dispositivos de segurança.
- Propor medidas preventivas no campo de segurança do trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes de acidentes de trabalho, aí incluídas as doenças do trabalho.
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando sua qualidade e eficiência.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de 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.
- 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 em sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO FLORESTAL

NÚCLEO BÁSICO

Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à flora. Fiscalizar atividades em áreas verdes, paisagismo, silvicultura e unidades de conservação. Localizar, classificar e cadastrar matrizes para a coleta de material vegetativo e reprodutivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Planejar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, bem como supervisionar projetos relativos à preservação e expansão de áreas florestais.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



- Planejar, e fiscalizar e emitir parecer sobre o plantio e corte das árvores, observando a época própria, as técnicas adequadas e o estado fitossanitário.
- Desenvolver estudos sobre produção de sementes florestais quanto à melhoria da germinação e da qualidade das mudas utilizadas em arborização urbana.
- Elaborar e implantar projetos e programas de controle e recuperação ambiental.
- Participar de programas de educação ambiental.
- Desenvolver pesquisas, elaborar projetos e fiscalizar a execução de trabalhos relacionados à flora.
- Localizar, coletar, classificar e cadastrar matrizes de material vegetativo e reprodutivo para coleta de sementes.
- Aplicar e orientar técnicas de manejo e condução de viveiros de mudas e árvores/arbustos.
- Participar de expedições botânicas dentro e fora do Município.
- Desenvolver estudos e/ou pesquisas sobre a adaptabilidade de espécies arbóreas nativas, visando seu emprego na arborização pública viária.
- Realizar levantamentos, inventários, estudos e análises da arborização urbana do Município.
- Realizar estudos e/ou pesquisas visando desenvolver novas técnicas quanto à produção de mudas e substratos.
- Analisar e emitir pareceres quanto a projetos que utilizem recursos florestais de acordo com a legislação ambiental vigente, propiciando o monitoramento e controle da cobertura florestal do Município.
- Analisar e interpretar fotografias aéreas, visando o cadastramento e mapeamento das áreas verdes e de fundo de vale.
- Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de 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.
- 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 em sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO QUÍMICO

NÚCLEO BÁSICO

Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, estruturação de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a processos industriais e/ou produtivos. Efetuar supervisão, planejamento, pesquisas e estudos referentes à elaboração de normas na área ambiental. Exercer a fiscalização e o licenciamento ambiental, efetuando análises, estudos e vistorias "in loco", relativas ao desenvolvimento de atividades



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA SUPLEMENTO Nº 1



utilizadoras de recursos naturais em estabelecimentos que fabricam e comercializam produtos manufaturados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Elaborar e analisar planos de ação, acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente os programas, projetos e demais atividades ligadas à Gestão Ambiental.
- Desenvolver e executar planos e programas relacionados à proteção dos recursos hídricos, qualidade do ar, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição.
- Orientar a execução e avaliar os resultados das análises físico-químicas e ambientais relativas ao monitoramento ambiental.
- Elaborar laudos técnicos relativos à emissão de poluentes e atendimento à legislação vigente com a finalidade de subsidiar os procedimentos de licenciamento, monitoramento e fiscalização.
- Avaliar projetos e inspecionar sistema de tratamento de água.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Participar da análise, elaboração e, avaliação da legislação relativa à sua área de competência.
- Participar da elaboração de especificações técnicas e termos de referência, relacionados à sua área de competência.
- 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.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional.
- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à 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 em sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Atuar como agente do Município nas ações de vigilância sanitária, vigilância ambiental em saúde e saúde do trabalhador, com prerrogativas concernentes à fiscalização, orientação e autuação de infrações cometidas frente à legislação vigente.
- Elaborar relatórios de inspeção para fins de concessão de autorização de funcionamento e certificação de boas práticas de fabricação junto à ANVISA dos estabelecimentos de interesse à saúde que fabricam, importam e distribuem produtos de interesse à saúde.
- Fiscalizar e orientar os estabelecimentos de interesse à saúde sobre as condições de segurança dos locais de trabalho e com relação às normas reguladoras da ANVISA.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA SUPLEMENTO Nº 1

ANEXO II REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS

Concurso:	Prefeitura Municipal de Curitiba – Edital nº 2/2019
Nome:	
Inscrição:	
E-mail:	
Telefone:	

Título(s) entregue no dia _____ de maio de 2019, para o cargo de _____, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Curitiba.

Curitiba, _____ de maio de 2019.

Assinatura: _____

Recebido pelo Núcleo de Concursos em ___/___/___.

Recepção
Núcleo de Concursos

.....

Via candidato

(Destaque aqui)

	Prefeitura Municipal de Curitiba – Edital nº 2/2019.
	<i>Documentos recebidos pelo Núcleo de Concursos em ___/___/___.</i>
	Obs.: Sujeito à conferência da Banca Examinadora.
	_____ Candidato (nome legível)
	_____ Recepção–Núcleo de Concursos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



NÚCLEO DE CONCURSOS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
Edital nº 02/2019

PROGRAMA DE PROVA

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e Interpretação de Texto

As questões de compreensão e interpretação visam a averiguar a capacidade do candidato, quanto à (ao):

- 1.1 Apreensão do significado global dos textos.
- 1.1 Estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais.
- 1.2 Reconhecimento das ideias principais e secundárias.
- 1.3 Dedução de ideias e pontos de vista implícitos nos textos.
- 1.4 Captação da linha argumentativa do autor.
- 1.5 Diferenciação entre fatos e opiniões.
- 1.6 Reconhecimento das diferentes “vozes” dentro de um texto.
- 1.7 Identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos.
- 1.8 Análise dos textos do ponto de vista da unidade temática e estrutural.
- 1.9 Reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.), ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não-padrão) e à modalidade (oral, escrita).

2. Aspectos Gramaticais e Ortográficos

As questões sobre fatos da língua visam a aferir a capacidade do candidato de:

- 2.1. Reflexão e análise sobre o funcionamento linguístico.
- 2.2. Estabelecer relações entre os fenômenos gramaticais de diferentes tipos.
- 2.3. Reconhecimento da função desempenhada por diferentes recursos gramaticais no texto, nos níveis fonológico, morfológico, sintático, semântico e textual/discursivo.
- 2.4. Adequação de usos linguísticos ao contexto.
- 2.5. Domínio da variedade padrão escrita.

3. Raciocínio Lógico Verbal

Com base em leitura de textos de português, as questões de raciocínio lógico verbais avaliarão:

- 3.1 Apreensão de ambiguidades provocadas por fenômenos lexicais/vocabulares ou sintáticos de frases.
- 3.2 Reconhecimento de relações inferenciais de significado entre sentenças (acarretamento, pressuposição implicatura).
- 3.3 Reconhecimento de significados implícitos motivados por expressões de quantidade.
- 3.4 Identificação de relações semânticas entre sentenças provocadas por conjunções/conectores frasais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

1. Estatística.
 - a. Descrição Visual dos Dados.
 - b. Medidas de Tendência Central.
 - c. Medidas de Dispersão.
 - d. Distribuição de Frequência.
 - e. Correlação Linear.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA SUPLEMENTO Nº 1



NÚCLEO DE CONCURSOS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

2. Técnicas de Pesquisa.
 - 2.1 Pesquisa Experimental.
 - 2.2 Pesquisa Descritiva.
 - 2.3 Pesquisa Exploratória.
 - 2.4 Estrutura de Pesquisa.
 - 2.5 Relatórios de Pesquisa.
3. Processos Administrativos e Organizacionais.
 - 3.1 Indicadores de Desempenho dos Processos.
 - 3.2 Integração de Processos na Administração Pública.
 - 3.3 Técnicas de Mapeamento de Processos.
 - 3.4 Procedimentos e Normas Administrativas.
 - 3.5 Implementação dos Processos.
4. Projetos Administrativos.
 - 4.1 Definição do Escopo.
 - 4.2 Definição de Cronograma de atividades.
 - 4.3 Gerenciamento de Custos do Projeto.
 - 4.4 Gerenciamento de Recursos Humanos do Projeto.
 - 4.5 Riscos do Projeto.
 - 4.6 Comunicação no Projeto.
 - 4.7 Gerenciamento das Aquisições no Projeto.
 - 4.7 Projetos de Políticas Públicas.
5. Capacitação de Pessoal.
 - 5.1 Planejamento e Execução dos Programas de Formação.
 - 5.2 Planejamento e Execução dos Programas de Aperfeiçoamento.
 - 5.3 Avaliação dos Programas de Formação e Aperfeiçoamento.
 - 5.4 Programa de Integração do Novo Servidor Público.
6. Planejamento Estratégico.
 - 6.1 Análise do Ambiente Externo e Interno.
 - 6.2 Matriz SWOT.
 - 6.3 Definição de Metas e Projetos Estratégicos, Táticos e Operacionais.
 - 6.4 Elaboração de Planos de Ação.
 - 6.5 Monitoramento das Ações e Resultados do Planejamento Estratégico aplicados a Gestão Pública.
7. Estrutura Organizacional.
 - 7.1 Departamentalização.
 - 7.2 Organização Informal.
 - 7.3 Direção e Tomada de Decisão.
 - 7.4 Centralização, Descentralização e Delegação.
 - 7.5 Sistemas de Controle e Processamento de Dados e Informações.
 - 7.5 Autonomia para aprovação de documentos.
8. Cargos e Salários.
 - 8.1 Descrição de Cargos.
 - 8.2 Avaliação de Cargos.
 - 8.3 Estrutura Salarial.
 - 8.4 Legislação aplicada a Remuneração no Setor Público.
9. Cargos e Carreira.
 - 9.1 Admissão de Pessoal.
 - 9.2 Concursos.
 - 9.3 Movimentação de Pessoal. Evolução na Carreira.
10. Avaliação de Desempenho.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA SUPLEMENTO Nº 1



NÚCLEO DE CONCURSOS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

- 10.1 Desenvolvimento de Métodos de Avaliação de Desempenho.
- 10.2 Tabulação de Dados de Desempenho.
- 10.3 Promoção Funcional.
- 10.4 Oportunidades de Crescimento Profissional na Carreira.
11. Compras e Aquisições de Bens e Serviços.
 - 11.1 Análise Comercial e Econômico dos Processos de Compras.
 - 11.2 Avaliação de Propostas de Fornecimento técnica e preços.
 - 11.3 Avaliação da Qualidade dos Produtos e Serviços, Prazo de Entrega e Custos.
 - 11.4 Licitações e as Exigências de natureza legal.
12. Gestão de Pessoas.
 - 12.1 Reabilitação de Ocupacional de Servidores.
 - 12.2 Projetos e Programas de Saúde Ocupacional.
 - 12.3 Riscos Ambientais.
 - 12.4 Análise Profissiográfica dos Cargos.
13. Gestão da Qualidade.
 - 13.1 Sistemas Administrativos.
 - 13.2 Métodos e Rotinas de Trabalhos.
 - 13.3 Método de Análise de Solução de Problemas.
 - 13.4 Ferramentas da Qualidade.
 - 13.5 Modelos de Gestão Pública.
14. Agentes públicos (espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos).
15. Licitação pública.
16. Gestão de Compras e de Contratos Administrativos (conceito e características).
17. **Lei 1656 /1958.** Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.
18. **Lei 6761/1985.** Estatuto do Magistério Público Municipal.
19. Lei Orgânica do Município.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. **Fisiologia vegetal**
 - 1.1. Fotossíntese e fotoperíodo das plantas (ornamentais).
 - 1.2. Mecanismo de absorção de nutrientes pelas plantas.
 - 1.3. Métodos de propagação vegetal.
 - 1.4. Poda de árvores e arbustos.
2. **Fertilidade do solo**
 - 2.1. Capacidade de campo e ponto de murcha permanente.
 - 2.2. Interpretação de análise química do solo.
 - 2.3. Física do solo.
 - 2.4. Química do solo
 - 2.5. Substratos para produção de mudas e germinação de sementes.
 - 2.6. Conservação dos solos.
 - 2.7. Microbiologia do solo.
 - 2.8. Nutrição mineral e orgânica das plantas.
 - 2.9. Compostagem.
 - 2.10. Cultivo em ambientes protegidos e manejo de plantas em estufas e viveiros.
 - 2.11. Identificação e controle e pragas e doenças de plantas.
 - 2.12. Controle de plantas daninhas.
 - 2.13. Climatologia agrícola.
 - 2.14. Irrigação e drenagem.
 - 2.15. Conhecimentos em botânica.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA SUPLEMENTO Nº 1



NÚCLEO DE CONCURSOS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

- 2.16. Silvicultura.
- 2.17. Olericultura.
- 2.18. Plantas ornamentais e paisagismo.
- 2.19. Sementes.
- 2.20. Noções de ecologia agrícola.
3. **Estatuto da Cidade.** Lei Federal nº10.257/01.
4. **Plano Diretor.** Lei nº 14771/15.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

1. **Princípios de Engenharia Ambiental:** Definição de Engenharia Ambiental. Fundamentos e projeto de Engenharia Ambiental. Identificação e solução de problemas ambientais. Estudo de impacto ambiental e licenças ambientais. Dinâmica das populações, interações ecológicas, comunidades e ecossistemas. Dimensões e unidades da engenharia. Separações e Balanço de Materiais. Reações e reatores. Poluição ambiental. Qualidade, fornecimento e tratamento da água. Tratamento de águas residuais. Meio aquático. Processos biológicos. Ciclos biogeoquímicos. Meio terrestre e planejamento urbano. Resíduos sólidos e perigosos. Meio atmosférico, qualidade do ar e controle da qualidade do ar. Poluição sonora. Desenvolvimento sustentável. Meio ambiente, saúde e riscos ambientais. Química ambiental. Termodinâmica. Mensuração e sensores para monitoramento de variáveis ambientais.
2. **Cálculos de Engenharia:** Função real de uma variável real. Função composta. Função inversa. Limite e continuidade. Derivadas. Regras básicas de derivação. Derivada da função inversa. Derivação implícita. Regra da cadeia. Regra de l'Hôpital. Concavidade. Inflexão. Máximos e mínimos. Curvatura. Integrais. Integração por substituição. Integração por partes. Integração por frações parciais. Integração de funções trigonométricas. Aplicações da integral. Introdução às equações diferenciais. Funções vetoriais de uma variável real. Cálculo diferencial de funções de mais de uma variável. Probabilidade e estatística. Probabilidade como frequência relativa. Probabilidade condicional. Eventos independentes e dependentes. Eventos mutuamente exclusivos. Distribuição de probabilidade discreta. Distribuição gaussiana. Média. Mediana. Moda. Desvio padrão. Coeficiente de Variação. Coeficiente de assimetria. Distribuição acumulada de probabilidades. Análise de dados e informações.
3. **Estatuto da Cidade.** Lei Federal nº10.257/01.
4. **Plano Diretor.** Lei nº 14771/15.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

1. Ética profissional.
2. Higiene do trabalho. Riscos ambientais. Avaliação e controle de agentes ambientais. Insalubridade. Periculosidade. Ventilação industrial. Riscos químicos. Gases. Vapores orgânicos e inorgânicos. Aerodispersóides. Poeiras. Fumos metálicos. Riscos biológicos. Riscos físicos. Radiações não-ionizantes. Radiações ionizantes. Infrassom. Ultrassom. Pressões normais. Temperaturas extremas. Ruído. Vibração. Iluminação.
3. Técnicas de uso de equipamentos de medição.
4. Tecnologia e prevenção no combate a sinistros. Propriedades físico-químicas do fogo. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Agentes e aparelhos extintores. Extintores de incêndio. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos de emergência e auxílio mútuo.
5. Acidentes de trabalho. Conceito técnico e legal. Causas de acidentes do trabalho. Análise de acidentes. Custos dos acidentes. Cadastro de acidentes. Comunicação e registro de acidentes. Definições de atos e condições ambientes de insegurança. Investigação das causas de acidentes. Estatísticas de acidentes.
6. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Equipamento de Proteção Coletiva (EPC). Inspeção de segurança.
7. Medicina do Trabalho na empresa. Fisiologia humana. Toxicologia. Doenças profissionais. Agentes causadores de doenças – físicos, biológicos e químicos. Primeiros socorros. PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA SUPLEMENTO Nº 1



NÚCLEO DE CONCURSOS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

- Ocupacional). BS-8800 (norma inglesa de gerenciamento de segurança ocupacional). OHSAS18.001 (norma mundial que certifica empresas que investem em saúde do trabalhador).
8. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
 9. Ergonomia. Princípios da ergonomia. A aplicabilidade da ergonomia. Influência na ergonomia da iluminação, cores, clima etc. Espaços de trabalho. Sistemas de controle. Atividades musculares. Ergonomia e prevenção de acidentes.
 10. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais.
 11. Prevenção e controle de perdas. Conceitos gerais. Programa de prevenção e controle de perdas em empresas.
 12. Estudo de riscos. Mapeamento de riscos. PPRA. Planos e brigadas de emergência. Análise de riscos. Técnicas de análise. Controle de acidentes com danos à propriedade. Elementos básicos para um programa de segurança. Inspeção de segurança. Sistema de registro de acidentes. Investigação de acidentes. Controle de identificação das causas de acidentes.
 13. Responsabilidade civil e criminal. Perícias trabalhistas.
 14. Projetos de instalação de segurança. Sinalização de Segurança.
 15. Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho.
 16. **Estatuto da Cidade.** Lei Federal nº10.257/01.
 17. **Plano Diretor.** Lei nº 14771/15.

ENGENHEIRO FLORESTAL

1. Arborização Urbana. Técnicas e métodos para avaliação de árvores de risco na arborização urbana.
2. Avaliação de Botânica e Dendrologia.
3. Climatologia e Meteorologia Florestal.
4. Dendrometria e Inventário Florestal.
5. Ecologia Florestal.
6. Elaboração e análise de laudos, relatórios e pareceres ambientais.
7. Entomologia e Fitopatologia Florestal.
8. Educação Ambiental.
9. Fisiologia vegetal.
10. Fotogrametria e Fotointerpretação.
11. Manejo de Áreas Silvestres. Manejo de Bacias Hidrográficas. Manejo Integrado de Pragas.
12. Melhoramento Genético.
13. Paisagismo.
14. Planejamento de Experimentos. Poda e Desbaste. Produção de mudas florestais. Produção de mudas para Arborização Urbana.
15. Recuperação de Áreas Degradadas.
16. Sementes e Viveiros Florestais (seleção de matrizes para coleta de sementes, técnicas e métodos para coleta de sementes).
17. Beneficiamento, técnicas de germinação, armazenamento de sementes, projetos de viveiros, recipientes, substratos, irrigação, nutrição, controle de qualidade, mudas seminais e clonais).
18. Silvicultura. Silvicultura Urbana (técnicas de plantio, coveamento, nutrição, técnicas de poda, remoção de árvores e destoca).
19. Topografia e Sensoriamento Remoto.
20. Unidades de Conservação.
21. Desenvolvimento e análise de projetos.
22. Solos e nutrição florestal.
23. **Legislação ambiental:**
 - 23.1 **Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012.** Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nos 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA SUPLEMENTO Nº 1



NÚCLEO DE CONCURSOS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

- 2006; revoga as Leis nos 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória no 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
- 23.2 **Lei Municipal nº 7.230, de 30 de agosto de 1988.** Torna obrigatório o plantio de árvores, arbustos e vegetações rasteiras, nas faixas não edificáveis de fundos de vale.
- 23.3 **Lei Municipal nº 7.833, de 19 de dezembro de 1991.** Dispõe sobre a política de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente e dá outras providências.
- 23.4 **Lei Municipal nº 9.804, de 03 de janeiro de 2000.** Cria o sistema de Unidades de Conservação do Município de Curitiba e estabelece vários critérios e procedimentos para implantação de novas Unidades de Conservação.
- 23.5 **Lei Municipal nº 9.805, de 03 de janeiro de 2000.** Cria o Setor Especial do Anel de Conservação Sanitário Ambiental e dá outras providências.
- 23.6 **Lei Municipal nº 9.806, de 03 de janeiro de 2000.** Institui o Código Florestal do Município de Curitiba, e dá outras providências.
- 23.7 **Lei Municipal nº 14.587, de 19 de janeiro de 2015.** Reestrutura o Programa das Reservas Particulares do Patrimônio Natural Municipal – RPPNM no Município de Curitiba.
- 23.8 **Lei Municipal nº 14.771, de 17 de dezembro de 2015.** Dispõe sobre a revisão do plano diretor de Curitiba de acordo com o disposto no art. 40, § 3º, do estatuto da cidade, para orientação e controle do desenvolvimento integrado do município.
- 23.9 **Decreto Municipal nº 26, de 19 de janeiro de 2015.** Regulamenta parcialmente o artigo 5.º, inciso IX, da Lei Municipal n.º 9.800, de 3 de janeiro de 2000, no que diz respeito à Área de Proteção Ambiental do Iguaçu, Parques Natural Municipal do Iguaçu, do Centenário da Imigração Japonesa e o Linear do Cajuru e dá outras providências.
- 23.11 **Decreto Municipal nº 246, de 21 de maio de 2014.** Regulamenta o artigo 15, §1º, inciso XVII, da Lei Municipal nº 9.800, de 3 de janeiro de 2000, estabelece condições especiais de aproveitamento para os terrenos integrantes do Setor Especial de Áreas Verdes e dá outras providências.
- 23.12 **Decreto Municipal nº 250, de 30 de abril de 2004.** Altera e atualiza o Zoneamento Ecológico Econômico da Área de Proteção Ambiental do Passaúna conforme Decreto Estadual nº 5.063/01, regulamenta parcialmente o inciso IX, do Art. 5º, da Lei nº 9.800/00 e dá outras providências.
- 23.13 **Decreto Municipal nº 471, de 27 de outubro de 1988.** Dispõe sobre os Parques Municipais e dá outras providências.
- 23.14 **Decreto Municipal nº 473, de 05 de junho de 2008.** Define as espécies florestais consideradas como exóticas invasoras para o Município de Curitiba e dá outras providências.
- 23.15 **Decreto Municipal nº 838, de 18 de agosto de 1997.** Institui o Relatório Ambiental Prévio no Município de Curitiba.
- 23.16 **Decreto Municipal nº 1.181, de 22 de setembro de 2009.** Declara imunes de corte as árvores que especifica e dá outras providências.
- 23.17 **Decreto Municipal nº 986, de 02 de junho de 2017.** Dispõe sobre a suspensão da supressão e do corte de araucárias no Município de Curitiba.
- 24. Licenciamento ambiental**
- 24.1 **Lei Municipal nº 7.833, de 19 de dezembro de 1991.** Dispõe sobre a política de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente e dá outras providências.
- 24.2 **Decreto nº 1.819/211.** Regulamenta os artigos 7º. e 9º. da Lei Municipal nº 7.833, de 19 de dezembro de 1991, trata do Sistema de Licenciamento Ambiental no Município de Curitiba e dá outras providências.
- 24.3 **Decreto nº 1051/2018.** Dispõe sobre a aprovação de Projetos de Regularização de Lote em Planta de Loteamento, Cadastramento, Unificação e/ou Subdivisão de lotes ou glebas no Município de Curitiba, e dá outras providências.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA SUPLEMENTO Nº 1



NÚCLEO DE CONCURSOS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

- 24.4 **Decreto nº 1048/2018.** Regulamenta os artigos 25, 26, 27 e inciso III do artigo 44 da Lei Municipal nº 14.771, de 17 de dezembro de 2015, dispõe sobre a destinação de áreas públicas em projetos de cadastramento, unificação ou subdivisão, e dá outras providências.

ENGENHEIRO QUÍMICO

1. Indicadores de qualidade da água (superficial e subterrânea).
2. Monitoramento da qualidade de água (superficial e subterrânea).
3. Amostragem de água (superficial e subterrânea).
4. Poluentes atmosféricos (fontes fixas e móveis).
5. Indicadores da qualidade do ar.
6. Monitoramento da qualidade do ar.
7. Processos industriais e a geração de emissões atmosféricas, efluentes líquidos e resíduos sólidos.
8. Técnicas e processos de controle da emissão de poluentes atmosféricos.
9. Amostragem de emissões atmosféricas.
10. Caracterização de efluentes industriais.
11. Tratamento de águas residuárias.
12. Amostragem de efluentes.
13. Reuso da água.
14. Classificação e amostragem de resíduos sólidos.
15. Gerenciamento, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos, resíduos industriais, resíduos de serviço de saúde e resíduos da construção civil.
16. Passivos ambientais – diagnóstico, avaliação e técnicas de remediação.
17. Armazenamento e transporte de produtos e resíduos perigosos.
18. Análise de risco como instrumento de gestão ambiental.
19. Sistema de gestão ambiental.
20. Auditoria ambiental.
21. Avaliação de impactos ambientais.
22. Estudos ambientais (EIA/RIMA, RAP, EIV, PCA e PBA, entre outros).
23. Sistema de licenciamento ambiental.
24. Legislações aplicáveis para o licenciamento de postos de combustível no município de Curitiba (Lei nº8.681, de 11 de julho de 1995; Decreto nº 971, de 13 de novembro de 1995; Resolução SEMA nº 032/2016).
25. Indicadores de qualidade do solo (Decreto 1190/2004; Resolução CONAMA420/2009)
26. Tratamento de Efluentes Industriais.
27. Princípios de funcionamento de Equipamentos de Controle Ambiental;
28. Ruídos Urbanos (Lei Municipal 10625/2002).
29. **Lei nº 7.591, de 12 de dezembro de 1.990.** Proíbe o transporte, o armazenamento, distribuição e a comercialização de combustível que contenha metanol no Município de Curitiba e dá outras providências.
30. **Lei nº 7636, de 29 de abril de 1.991:** Dispõe sobre a regulamentação do tráfego de veículos de transporte de cargas perigosas no Município de Curitiba.
31. **Lei nº 7.833, de 19 de dezembro de 1991:** Dispõe sobre a política de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente e dá outras providências.
32. **Lei nº 7972, de 24 de junho de 1.992:** Dispõe sobre o Transporte de Resíduos e dá outras providências.
33. **Lei nº 8.681, de 11 de julho de 1995:** Dispõe sobre a instalação de Postos de Abastecimento de Combustível e Serviços e cria obrigatoriedade em executar medidas preventivas de proteção ao meio ambiente, especialmente no sistema de armazenamento de combustíveis.
34. **Lei nº 9.380, de 30 de setembro de 1998:** Dispõe sobre a normatização para o transporte de resíduos no Município de Curitiba.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA
SUPLEMENTO Nº 1



NÚCLEO DE CONCURSOS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

35. **Lei nº 10.625, de 19 de dezembro de 2002:** Dispõe sobre ruídos urbanos, proteção do bem estar e do sossego público e dá outras providências.
36. **Lei nº 10.785, de 18 de setembro de 2003:** Cria no Município de Curitiba o Programa de Conservação e Uso Racional da Água nas Edificações – PURAE.
37. **Lei nº 11.095, de 08 de julho de 2004:** Dispositivos Pertinentes, dispõe sobre as normas que regulam a aprovação de projetos, o licenciamento de obras e atividades, a execução, manutenção e conservação de obras no Município, e dá outras providências.
38. **Lei nº 14172/2012, de 07 de dezembro de 2012:** Dispõe sobre a proibição do uso, no município de Curitiba, de materiais ou artefatos que contenham quaisquer tipos de amianto ou asbesto na sua composição.
39. **Lei nº 6.866, de 09 de julho de 1.986:** Dispõe sobre a coleta, transporte e destino de resíduos sólidos hospitalares (lixo hospitalar) e dá outras providências.
40. **Lei nº 13509/2010, de 08 de junho de 2010:** Dispõe sobre o tratamento de destinação diferenciada de resíduos especiais que especifica e dá outras providências.
41. **Decreto nº 1.190, de 14 de dezembro de 2004:** Ficam definidos no Município de Curitiba, os parâmetros de referência para qualidade de solo e água subterrânea.
42. **Decreto nº 971, de 13 de novembro de 1995:** Regulamenta a Lei nº 8.681/1995 quanto às condições das edificações e da proteção ambiental dos Postos de Abastecimento e Serviços.
43. **Decreto nº 983, de 26 de outubro de 2004:** Dispondo sobre a coleta, o transporte e a disposição final de resíduos sólidos no Município de Curitiba.
44. **Decreto nº 989, de 28 de outubro de 2004:** Disciplina a atividade de transporte e descarga de concreto e argamassa em obras de construção civil no Município de Curitiba.
45. **Decreto nº 1.080, de 05 de Julho de 2011:** Aprova o regulamento sobre licenciamento ambiental de cemitérios e estabelece requisitos e condições técnicas, no tange à proteção e conservação do ambiente, em particular do solo e das águas subterrâneas.
46. **Decreto nº 1.120, de 24 de novembro de 1997:** Regulamenta o Transporte e Disposição de Resíduos de Construção Civil e dá outras providências.
47. **Decreto nº 362, de 11 de abril 2018:** Estabelece diretrizes e procedimentos para definição de condicionantes aplicáveis aos licenciamentos ambientais, regulamenta neste aspecto os artigos 7º, 8º e 9º da Lei Municipal nº 7833, de 19 de dezembro de 1991, e dá outras providências.
48. **Resolução SEMA 016/2014:** Emissões Atmosféricas
49. **Resolução CEMA 070/2009:** Dispõe sobre o licenciamento ambiental, estabelece condições e critérios e dá outras providências, para Empreendimentos Industriais
50. **Resolução SEMA nº 032/2016:** Dispõe sobre o Licenciamento Ambiental, estabelece condições e critérios para Posto Revendedor, Posto de Abastecimento, Instalação de Sistema Retalhista de Combustível – TRR, Posto Flutuante e dá outras providências.
51. **Lei nº No. 6.938/1981:** POLÍTICA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE.
52. **Lei nº 12.305/2010:** institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
53. **RESOLUÇÃO CONAMA Nº 001 de 1986.**
54. **RESOLUÇÃO CONAMA Nº 237 de 1997.**
55. **RESOLUÇÃO CONAMA Nº 357 de 2005.**
56. **RESOLUÇÃO CONAMA Nº 430 de 2011.**