



**CURITIBA S.A.**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA

**REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA COMPANHIA  
DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA – CURITIBA S.A.**

## Sumário

<b>1 - DOS CARGOS DE CONFIANÇA E FUNÇÕES ESPECIAIS.....</b>	<b>3</b>
1.1 Unidades de Assessoria .....	3
1.2 Unidades de Gerência .....	3
1.3 Unidades de Coordenação .....	3
<b>2 - DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
2.1 Dos Critérios de Remuneração.....	5
2.2 Tabela de Remuneração.....	6
<b>3 - DOS CRITÉRIOS DE MOVIMENTAÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA .....</b>	<b>7</b>
3.1 Contratação, Designação e Dispensa .....	7
3.2 Substituição e Afastamento Temporário .....	7
<b>4 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS .....</b>	<b>8</b>
<b>5 - ORGANOGRAMA .....</b>	<b>31</b>

## 1 - DOS CARGOS DE CONFIANÇA E FUNÇÕES ESPECIAIS

Atuarão direta e indiretamente com a Diretoria Executiva, composta do Diretor Presidente e do Diretor Administrativo e Financeiro, as seguintes unidades administrativas:

1.1 – Unidades de Assessoria: Apoio à Diretoria Executiva, em atividades técnicas, jurídicas e de secretaria, símbolo CC1 e CC3 ao CC10;

1.2 – Unidades de Gerência: Gestão estratégica, com funções de organização e controle de determinadas áreas de atuação, ocupado exclusivamente por funcionários de carreira, símbolo CCE;

1.3 – Unidades de Coordenação: Atuação operacional, com funções de coordenação das atividades inerentes à sua área atuação, símbolo CC2;

Poderão integrar as unidades administrativas acima citadas as Funções de Responsabilidade Especial (FRE).

As Funções de Responsabilidade Especial podem ser temporárias ou não, de expressiva complexidade e de responsabilidades adicionais aos cargos ou empregos de carreiras, compreendendo as seguintes atividades:

I - Que por sua natureza ou método de trabalho, exponham o empregado ou servidor em ambientes perigosos ou insalubres;

II – De execução e/ou elaboração de projetos que permitam o desenvolvimento e a operacionalização de novas propostas e ferramentas de trabalho, ou que visem o estímulo e a promoção de ações voltadas direta ou indiretamente à geração de emprego e renda;

III - De controle de pagamento, recebimento e fechamento de caixa, bem como de lançamentos e conciliações contábeis e financeiras, elaboração de balancetes mensais e fechamento de balanços;

IV – De elaboração e conferência de folha de pagamento e da execução da rotina de pessoal, tais como: Elaborar atos, expedientes e declarações em geral, executar a política da Companhia de contratação, desligamento e promoção de funcionários e estagiários, efetuar o controle dos programas obrigatórios de Medicina do Trabalho (CIPA, PPRA, PCMSO), desenvolver programa do acompanhamento e avaliação de desempenho ou de competência, viabilizar a divulgação das informações internas da empresa através dos meios definidos pela Diretoria Executiva, operacionalizar a política de desenvolvimento de pessoal e de RH estratégico; estabelecer o controle de frequência do pessoal da Companhia, entre outras atividades correlatas.

V – Pela participação em grupo e/ou comissão de trabalho encarregado de revisar normas e procedimentos, adquirir ou alienar bens móveis e imóveis.

VI - Pelo desenvolvimento de atividades administrativas, tais como: coordenação e execução das atividades de suprimentos, transporte, protocolo, telefonia, copa, limpeza segurança predial e patrimonial e serviços gerais de toda a Companhia, controle do patrimônio, suporte a Companhia de infra-estrutura e apoio operacional para fazer frente às necessidades das unidades de trabalho da empresa, bem como na identificação e execução direta e indiretamente as demandas de obras ou serviço necessárias a Companhia, acompanhamento e execução direta e indiretamente dos serviços de manutenção e conservação patrimonial, administração do sistema de preços e de compras, entre outras atividades correlatas.

VII - Pelo desenvolvimento de atividades de controle e gestão do acervo documental da Companhia, mantendo o acervo segundo normas vigentes do Município, estabelecer e disseminar normas de acervo documental, manutenção do acervo bibliográfico e protocolo central da Companhia, controle na execução de contratos, convênios e outros termos em conjunto com as áreas envolvidas, acompanhamento e supervisão na formalização de todos os contratos, convênios e outros termos a serem firmados pela Companhia, manutenção de sistema de controle de contratos, convênios e outros ajustes, entre outras atividades correlatas à Gestão Documental.

## **2 – DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO**

### **2.1 – Dos Critérios de Remuneração**

I – O empregado contratado para ocupar Cargos de Confiança, perceberá única e exclusivamente, mensalmente, os valores totais da remuneração dos Cargos em Confiança estabelecidos neste instrumento.

II – Os servidores públicos cedidos e os empregados ocupantes de Cargos de Carreira, designados para ocupar Cargos ou Funções de Confiança, perceberão o valor correspondente da diferença entre a remuneração total do Cargo de Confiança e o valor do vencimento básico do Cargo de Carreira por ele exercido, ou optar pelo adicional de 45% (quarenta e cinco por cento) sobre o Cargo de Confiança designado;

III – Os ocupantes de Cargos ou Funções de Confiança não poderão acumular a respectiva remuneração com outra remuneração sob o mesmo título na Companhia, com a remuneração de Cargos em Comissão na Administração Pública, com a Gratificação de Função de Responsabilidade Especial e com a gratificação pela prestação de serviço em horário extraordinário ou durante o descanso semanal remunerado (DSR).

IV - Aos servidores públicos cedidos e aos empregados ocupantes de Cargos de Carreira, designados para o exercício de Função de Responsabilidade Especial, além do vencimento, salários e demais vantagens inerentes ao Cargo de Carreira, será devida cumulativamente a Gratificação de Função de Responsabilidade Especial.

2.2 – Tabela de Remuneração

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALORES (R\$)</b>	<b>QTDE</b>	<b>TOTAL</b>
S1	R\$ 24.470,30	1	R\$ 24.470,30
S2	R\$ 22.222,98	1	R\$ 22.222,98
CCE	R\$ 17.193,32	1	R\$ 17.193,32
CC1	R\$ 13.773,59	4	R\$ 55.094,36
CC2	R\$ 11.677,99	3	R\$ 35.033,97
CC3	R\$ 8.382,40	3	R\$ 25.147,20
CC4	R\$ 6.760,00	1	R\$ 6.760,00
CC5	R\$ 6.657,50	2	R\$ 13.315,00
CC6	R\$ 6.340,50	1	R\$ 6.340,50
CC7	R\$ 3.683,17	1	R\$ 3.683,17
CC8	R\$ 2.630,00	1	R\$ 2.630,00
CC9	R\$ 2.500,00	1	R\$ 2.500,00
CC10	R\$ 1.520,00	1	R\$ 1.520,00
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>R\$ 215.910,80</b>
FRE1	R\$ 6.215,00	1	R\$ 6.215,00
FRE2	R\$ 4.854,48	1	R\$ 4.854,48
FRE3	R\$ 3.512,37	1	R\$ 3.512,37
FRE4	R\$ 2.341,59	4	R\$ 9.366,36
FRE5	R\$ 1.170,78	1	R\$ 1.170,78
FRE6	R\$ 1.003,96	1	R\$ 983,96
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>R\$ 26.102,95</b>

2.3 – Dos valores definidos a título de remuneração dos cargos de confiança e das funções de responsabilidade especial, poderão ser reajustados na mesma periodicidade dos reajustes concedidos mediante negociação coletiva da categoria a que fazem parte os cargos efetivos da Companhia.

2.4 - As referidas gratificações servirão de base de cálculo, para a concessão do pagamento da Gratificação de Férias, Gratificação Natalina ou Décimo Terceiro Salário e aos demais direitos e vantagens previstas na Consolidação das Leis do Trabalho.

### **3 – DOS CRITÉRIOS DE MOVIMENTAÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA**

#### **3.1 – Contratação, Designação e Dispensa:**

I – A contratação e dispensa de empregado para ocupar Cargo de Confiança ou a designação e dispensa de ocupante de Cargo de Carreira da Companhia e de Servidor Público cedido, em Funções de Confiança dar-se-á mediante ato expresso do Diretor Presidente da Companhia, ouvida a Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, com exceção aos cargos e previstos no Artigo 30, do Estatuto da Companhia.

II – Os ocupantes de Cargos e Funções de Confiança cumprirão obrigatoriamente jornada integral de trabalho.

III – Os Cargos e Funções de Confiança serão ocupados preferencialmente por portadores de título de nível universitário;

IV - As Funções de Responsabilidades Especiais, de exclusividade dos Servidores Públicos Cedidos e dos ocupantes de Cargos de Carreira da Companhia, terão os ocupantes designados e dispensados, mediante ato expresso do Diretor Presidente da Companhia, ouvida a Diretoria Administrativa e Financeira.

#### **3.2 – Afastamento Temporário e Substituição**

I – Nos casos em que ocorrer afastamento temporário do titular de cargos ou funções de confiança, por prazo não inferior a 30 (trinta) dias, mediante indicação do Diretor da área ao Diretor Presidente, poderá ocorrer a substituição do titular, por um outro colaborador do quadro ou a disposição da CURITIBA S.A., que será designado, para responder durante todo o período de afastamento do titular.

II - Para o exercício do cargo ou função a ser ocupado, o substituto, estará sujeito aos mesmos requisitos constantes das descrições das características do cargo, observando-se inclusive as mesmas regras de remuneração praticada aos ocupantes titulares.

#### 4 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

<b>CARGOS COMISSÃO</b>	<b>SIGLA</b>
1. Diretor Presidente	S1
2. Secretaria Geral	CC5
3. Assessoria da Presidência	CC1
4. Assessoria da Presidência II	CC4
5. Assessoria da Diretoria Executiva	CC3
6. Assessoria de Planejamento	CC1
7. Supervisão Jurídica	CCE
8. Assessoria Jurídica	CC1
9. Assessoria Jurídica II	CC6
10. Diretoria Administrativa e Financeira	S2
11. Assessoria de Gabinete	CC3
12. Coordenadoria de Execução Financeira e Contábil	CC2
13. Assessoria de Auditoria e Finanças	CC2
14. Assessoria de Gestão Fundiária e Fiscalização	CC5
15. Supervisão Empresarial	CC1
16. Assessoria de Gestão Ambiental	CC7
17. Assessoria de Relações Empresariais	CC3
18. Coordenadoria de Projetos	CC2
19. Assessoria de Projetos	CC8
20. Assessoria de Projetos Fundiários	CC9
21. Assessoria de Protocolo	CC10
<b>CARGOS DE CARREIRA</b>	<b>SIGLA</b>
1. Assistente Administrativo	CC
2. Auxiliar de Obras	CC
3. Motorista	CC
4. Engenheiro Civil	CC
5. Técnico Administrativo	CC
6. Arquiteta	CC
7. Técnico de Projetos	CC
8. Assistente Técnico Financeiro	CC
9. Assistente de Administração	CC
10. Técnico Jurídico	CC
11. Analista de Recursos Humanos	CC

\* CC : Sigla correspondente aos Cargos de carreira.



**CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR PRESIDENTE - S1**  
**Salário Bruto : R\$ 24.470,30**  
**Sector: DP - PRESIDÊNCIA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Exercer as funções de comando e supervisão em todos os níveis da administração e decidir sobre os assuntos pertinentes.
- ❖ Representar a Sociedade ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante outras empresas, os acionistas e o público em geral, podendo, para tais fins, nomear procuradores, prepostos ou mandatários.
- ❖ Convocar e presidir as reuniões da Diretoria e, na ausência do Prefeito de Curitiba, ou de outro representante do acionista majoritário devidamente constituído, as *Assembléias Gerais da Sociedade* e as reuniões do Conselho de Administração.
- ❖ Nomear, contratar, promover, transferir, licenciar, punir, e demitir os funcionários, de acordo com as Normas de Administração de Pessoal da Sociedade, ouvida a Diretoria, quando se tratar de *Assessores e/ou Gerentes*.
- ❖ Orientar, promover, coordenar e propor à Diretoria a contratação de estudos econômicos de interesse do desenvolvimento do Município de Curitiba.
- ❖ Coordenar as ações de execução da política de fomento e de atração de investimentos, supervisionando os trabalhos de "marketing" e de apoio institucional;
- ❖ Coordenar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, a participação da Sociedade em feiras, congressos, seminários, missões empresariais, no país e no exterior, de interesse para o desenvolvimento do Município de Curitiba.
- ❖ Coordenar a contratação de consultorias e acompanhar os projetos sob sua responsabilidade, bem como propor a celebração de convênios com outros órgãos ligados ao processo de desenvolvimento.
- ❖ Decidir nos casos omissos e praticar atos de urgência, "ad referendum" da Diretoria.
- ❖ Apreciar, periodicamente, os relatórios de atividades e de estatísticas dos órgãos da Sociedade, acompanhando e verificando se os objetivos e metas estão sendo atingidos.
- ❖ Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, ou Procurador legalmente constituído, títulos, contratos e outras obrigações que sejam de responsabilidade da Sociedade.

- ❖ Exercer outras atribuições que forem estabelecidas de comum acordo com o Diretor Administrativo e Financeiro.
- ❖ Adotar medidas de caráter financeiro-administrativo, necessárias ao desenvolvimento da Sociedade.

**CARGO/FUNÇÃO: APOIADOR DA PRESIDÊNCIA - CC1**  
**Salário Bruto : R\$ 13.773,59**  
**Sector: DP - PRESIDÊNCIA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Elaborar e digitar ofícios, proposições, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente;
- ❖ Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- ❖ Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade;
- ❖ Receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente;
- ❖ Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- ❖ Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente;
- ❖ Redigir e digitar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- ❖ Prestação de assistência direta e imediata ao Presidente da Companhia no desempenho de suas funções;
- ❖ Coordenação das atividades de agenda do Presidente, que compreendem despachos, audiências, sua participação em eventos oficiais e sociais e a programação das viagens e visitas do Presidente. Para tal, transmite aos órgãos envolvidos nos eventos as orientações necessárias a sua preparação;
- ❖ Execução de tarefas de apoio ao Presidente nas áreas da secretaria particular, de cerimonial, de ajudância-de-ordens, do controle de toda a correspondência oficial e não oficial e de organização do seu acervo documental privado.
- ❖ Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente;

**CARGO/FUNÇÃO: APOIADOR DA PRESIDÊNCIA II – CC4**  
**Salário Bruto : R\$ 6.760,00**  
**Setor: DP - PRESIDÊNCIA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Assessorar a Presidência na análise de demandas institucionais e estratégicas.
- ❖ Elaborar relatórios, pareceres e apresentações para subsidiar decisões.
- ❖ Acompanhar e monitorar projetos e iniciativas de interesse da Presidência.
- ❖ Representar a Presidência em reuniões internas e externas quando necessário.
- ❖ Gerenciar a agenda da Presidência, organizando compromissos, reuniões e viagens.
- ❖ Atuar no fluxo de comunicação entre a Presidência, diretoria, conselho e demais setores.
- ❖ Redigir documentos institucionais, ofícios, atas e correspondências.
- ❖ Coordenar demandas administrativas e operacionais ligadas ao gabinete da Presidência.
- ❖ Manter relacionamento com órgãos públicos, parceiros institucionais e stakeholders.
- ❖ Organizar e apoiar eventos institucionais, encontros estratégicos e visitas técnicas.
- ❖ Acompanhar reuniões e elaborar relatórios com os encaminhamentos.
- ❖ Monitorar indicadores e metas estratégicas da organização.
- ❖ Organizar arquivos e documentações institucionais relevantes para a Presidência.
- ❖ Controlar prazos e providências relacionadas às solicitações da alta gestão.
- ❖ Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente;

**CARGO/FUNÇÃO: APOIADOR DE PLANEJAMENTO – CC1**  
**Salário Bruto : R\$ 13.373,50**  
**Sector: DP - PRESIDÊNCIA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Realizar estudos e diagnósticos sobre o ambiente interno e externo da Companhia.
- ❖ Levantar e analisar dados estratégicos para subsidiar a tomada de decisão.
- ❖ Identificar oportunidades, riscos e tendências de mercado ou setor.
- ❖ Apoiar na definição de diretrizes estratégicas, metas e indicadores de desempenho.
- ❖ Desenvolver e revisar planos estratégicos, políticas e diretrizes organizacionais.
- ❖ Conduzir metodologias de planejamento estratégico, como SWOT, BSC, OKRs, entre outras.
- ❖ Acompanhar a execução do planejamento estratégico e sugerir ajustes quando necessário.
- ❖ Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais.
- ❖ Garantir que as ações estratégicas estejam alinhadas aos objetivos institucionais.
- ❖ Propor e coordenar projetos estratégicos visando inovação e eficiência operacional.
- ❖ Mapear e aprimorar processos internos, buscando maior produtividade e redução de custos.
- ❖ Implementar metodologias de gestão de projetos e boas práticas administrativas.
- ❖ Promover a integração entre áreas para assegurar alinhamento estratégico.
- ❖ Assessorar a alta gestão na comunicação de estratégias e decisões estratégicas.
- ❖ Participar de reuniões e eventos estratégicos representando a organização.
- ❖ Garantir que as ações estratégicas estejam em conformidade com normas e regulamentos.
- ❖ Assessorar na implementação de boas práticas de governança e compliance.
- ❖ Elaborar pareceres e relatórios técnicos para suporte à gestão.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO/FUNÇÃO: SECRETARIA GERAL – CC5**  
**Salário Bruto : R\$ 6.657,50**  
**Setor: DP - PRESIDÊNCIA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Elaborar as atas das reuniões de Diretoria, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral, bem como as respectivas transcrições em livros próprios.
- ❖ Fazer a transmissão das convocações aos Conselheiros e Acionistas da Companhia, para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- ❖ Prestar atendimento à Diretoria Executiva e as Assessorias do Gabinete da Presidência.
- ❖ Solicitar e distribuir todo o material necessário às atividades do Gabinete e de suas Assessorias.
- ❖ Redigir, receber, protocolar, encaminhar e arquivar expedientes relacionados ao Gabinete da Presidência e de sua Assessoria.
- ❖ Convocar e organizar reuniões.
- ❖ Orientar estabelecendo um padrão de atendimento às Secretarias das demais Diretorias.
- ❖ Elaborar ofícios e memorandos.
- ❖ Controlar a entrada e saída de documentos.
- ❖ Efetuar a agenda da Diretoria Executiva.
- ❖ Arquivar documentos.
- ❖ Efetuar atendimento telefônico.
- ❖ Recepcionar pessoas.
- ❖ Efetuar o controle de materiais de escritório e Xerox.
- ❖ Organizar reuniões.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO/FUNÇÃO: APOIADOR DA DIRETORIA EXECUTIVA – CC3**  
**Salário Bruto : R\$ 8.382,40**  
**Setor: DP - PRESIDÊNCIA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Organizar e coordenar compromissos, reuniões e eventos para a Diretoria Executiva, atividade que envolve sincronizar agenda executiva, marcar compromissos relevantes e garantir que o tempo seja alocado de forma eficiente.
- ❖ Servir como ponto de contato principal para comunicação entre a Diretoria Executiva e stakeholders internos e externos. O que inclui contato direto com clientes, parceiros de negócios, membros da equipe e outras partes interessadas.
- ❖ Auxiliar na preparação de documentos importantes, como apresentações, relatórios, propostas e correspondências, além de pesquisa, coleta de dados, formatação e revisão para garantir precisão dos materiais elaborados.
- ❖ Manter a confidencialidade de informações sensíveis e restritas, garantindo que apenas as partes autorizadas tenham acesso a determinadas informações.
- ❖ Oferecer suporte administrativo geral, como realizar tarefas de gerenciamento de correspondência, organização de arquivos, planejamento de viagens e outras tarefas administrativas conforme necessário.
- ❖ Fornecer orientações estratégicas a Diretoria Executiva, sempre com base em sua compreensão do ambiente operacional e das prioridades organizacionais.
- ❖ Desenvolver uma visão ampla e estratégica das operações organizacionais.
- ❖ Orientar a Diretoria Executiva em questões críticas e decisões estratégicas.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas;

**CARGO/FUNÇÃO: SUPERVISÃO JURÍDICA - CCE**  
**Salário Bruto : R\$ 17.193,32**  
**Sector: DP - PRESIDÊNCIA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Assessorar juridicamente todos os órgãos e unidades da Companhia.
- ❖ Exarar parecer jurídico em processos administrativos submetidos à sua apreciação.
- ❖ Opinar sobre o encaminhamento e o posicionamento a serem adotados em processos judiciais.
- ❖ Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, escrituras e demais instrumentos de interesse e responsabilidade da Companhia, elaborando pareceres que assegurem sua legalidade e eficácia.
- ❖ Atuar na defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Companhia, em qualquer foro ou instância diretamente através de instrumento de mandato outorgado pela Diretoria Executiva, praticando todos os atos processuais necessários ao trâmite da ação.
- ❖ Normatizar os procedimentos jurídicos, uniformizando a interpretação jurídica relacionada às matérias pertinentes às finalidades da Companhia;
- ❖ Proceder à análise e acompanhamento dos processos licitatórios promovidos pela Comissão Permanente ou Especial de Licitação, emitindo pareceres jurídicos pertinentes .
- ❖ Manter as Diretorias e demais unidades informadas e atualizadas sobre mudanças na legislação de interesse da Companhia.
- ❖ Participar das comissões, reuniões, seminários, congressos e outros eventos relacionados às atividades pertinentes à Assessoria Jurídica.
- ❖ Instaurar, mediante determinação da Diretoria Executiva, processos administrativos em casos de irregularidades cometidas por empregados da Companhia, investigando e apurando tais irregularidades e os crimes a estas relacionadas, bem como providenciando o devido encaminhamento às autoridades policiais, à Comissão de Inquérito Administrativo da Procuradoria Geral do Município , quando envolver servidor do quadro municipal, ou o seu arquivamento.
- ❖ Ajuizar e acompanhar, em todas as instâncias, das ações de desapropriação e ordinária de indenização (desapropriação indireta), relativas à Cidade Industrial de



Curitiba, mediante a deliberação e autorização da Diretoria Executiva, bem como de todas as medidas judiciais que envolvam os interesses da Companhia;

- ❖ Assistir a Diretoria Executiva, na assinatura de Escrituras Públicas, assinando em conjunto os instrumentos de contratos, escrituras, obrigações ou quaisquer documentos de interesse e responsabilidade da Companhia;
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas;

**CARGO/FUNÇÃO: APOSSORIA JURÍDICA – CC1**  
**Salário Bruto : R\$ 13.773,59**  
**Setor: DP - PRESIDÊNCIA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Assessorar juridicamente todos os órgãos e unidades da Companhia sob a orientação do Assessor ou Supervisor Jurídico.
- ❖ Exarar parecer jurídico, segundo a orientação do Assessor ou Supervisor Jurídico, em processos administrativos submetidos à sua apreciação.
- ❖ Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, escrituras e demais instrumentos de interesse e responsabilidade da Companhia, elaborando pareceres que assegurem sua legalidade e eficácia, sob a orientação do Assessor ou Supervisor Jurídico.
- ❖ Atuar, sob a coordenação e subordinação do Assessor ou Supervisor Jurídico, na defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Companhia, praticando todos os atos processuais necessários ao trâmite da ação, dentro dos limites e diretrizes que forem estabelecidos.
- ❖ Desempenhar as atividades de foro em geral.
- ❖ Orientar a atuação de estagiários e auxiliares administrativos.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO/FUNÇÃO: APOSSORIA JURÍDICA II – CC6**  
**Salário Bruto : R\$ 6.340,50**  
**Setor: DP - PRESIDÊNCIA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Realizar pesquisas em legislação, doutrina e jurisprudência para embasar decisões e pareceres.
- ❖ Analisar contratos, editais, documentos administrativos e legais.
- ❖ Elaborar minutas de contratos, petições simples, notificações extrajudiciais e ofícios.
- ❖ Preparar relatórios e pareceres jurídicos sob supervisão.
- ❖ Organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de controle de processos judiciais e administrativos.
- ❖ Monitorar prazos processuais e administrativos, informando superiores.
- ❖ Prestar suporte jurídico inicial a outras áreas da Companhia, encaminhando demandas para análise mais detalhada quando necessário.
- ❖ Auxiliar no atendimento a clientes ou partes interessadas, esclarecendo dúvidas básicas sobre procedimentos legais.
- ❖ Acompanhar processos em fóruns, tribunais ou órgãos administrativos, retirando certidões, acompanhando publicações e cumprindo diligências.
- ❖ Preparar documentos e informações para audiências ou reuniões jurídicas.
- ❖ Verificar o cumprimento de normas e regulamentos internos e externos aplicáveis à organização.
- ❖ Auxiliar na implementação de políticas e processos internos relacionados à área jurídica.
- ❖ Analisar documentação relativas a licitação realizadas no âmbito da CURITIBA S.A. ou nas licitações promovidas pela Prefeitura Municipal de Curitiba em que a Companhia faz parte.
- ❖ Elaborar relatórios de atividades da Supervisão Jurídica sempre que demandado;
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO/FUNÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - S2**

**Salário Bruto : R\$ 22.222,98**

**Sector: DAF - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Coordenar e supervisionar a realização de investimentos, com aplicação de recursos próprios e de terceiros, em empreendimentos que visem à dotação ou aperfeiçoamento da infra-estrutura nas áreas de interesse da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba.
- ❖ Propor ao Diretor Presidente a participação da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba em empreendimentos de interesse estratégico para o desenvolvimento de Curitiba, mediante a aquisição de debêntures, partes acionárias ou outras modalidades de apoio financeiro.
- ❖ Conduzir e controlar as operações financeiras, propondo medidas que julgar convenientes.
- ❖ Coordenar e elaborar programações financeiras da Sociedade e administrar sua execução e revisão.
- ❖ Supervisionar os serviços de auditoria financeira, econômica e administrativa.
- ❖ Superintender a contabilidade e o fechamento de balanços e balancetes da Sociedade.
- ❖ Coordenar e supervisionar as atividades administrativas de apoio, inclusive de informática, de administração de pessoal e de gestão do patrimônio da Sociedade.
- ❖ Supervisionar as obras, a manutenção e a conservação do patrimônio ou dos bens sob a responsabilidade da Companhia.
- ❖ Supervisionar os trabalhos de apoio às empresas já instaladas no Município de Curitiba, nas áreas de responsabilidade da Diretoria.
- ❖ Orientar, promover e acompanhar a realização de estudos técnicos.
- ❖ Supervisionar os programas de obras que representem incentivo ao desenvolvimento econômico de Curitiba;
- ❖ Participar dentro da sua área de atuação em ações para o desenvolvimento econômico local integrado com a Região Metropolitana de Curitiba.
- ❖ Supervisionar as atividades fundiárias, referentes à Cidade Industrial de Curitiba.

- ❖ Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente ou Procurador legalmente constituído, títulos, contratos e outras obrigações que sejam de responsabilidade da Sociedade.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas;

**CARGO/FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO - CC3**  
**Salário Bruto : R\$ 8.382,40**  
**Sector: DAF - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Auxiliar na assistência técnica e assessoramentos especiais relativos às funções da Diretoria Executiva;
- ❖ Assistir a Diretoria Executiva em sua representação política e social, orientar e controlar os serviços de agenda interna e externa;
- ❖ Prestar apoio administrativo ao funcionamento dos Órgãos Colegiados;
- ❖ Zelar pela qualidade dos atos administrativos baixados pela Diretoria Administrativa;
- ❖ Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social, relações inter institucionais e publicações, divulgação e acompanhamento das matérias de interesse da CURITIBA S.A.;
- ❖ Auxiliar a Diretoria Executiva nas ações de supervisão e coordenação das Coordenadorias;
- ❖ Coordenar e executar as ações e atividades pertinentes ao Serviço de Atendimento ao Cidadão;
- ❖ Realizar tarefas de assessoria administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas da Diretoria Administrativa e Financeira.
- ❖ Realizar tarefas de apoio à Coordenadoria de Fiscalização e Manutenção nas vistorias externas dos imóveis de propriedade da Companhia.

**CARGO/FUNÇÃO: COORDENADORIA DE EXECUÇÃO CONTÁBIL – CC2**  
**Salário Bruto : R\$ 11.677,99**  
**Sector: DAF – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Efetuar o controle de contas a pagar e contas a receber da Companhia.
- ❖ Coordenar a operações contábeis efetuando o fechamento dos balancetes mensais e balanços anuais.
- ❖ Preparar anualmente o relatório geral da Companhia para apreciação dos órgãos competentes.
- ❖ Coordenar a elaboração da Declaração de Imposto de Renda e outras declarações fiscais.
- ❖ Assegurar nas movimentações financeiras o cumprimento do Estatuto Social, da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei de Contabilidade e Finanças Públicas e demais legislações pertinentes.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO/FUNÇÃO: APOSSORIA DE AUDITORIA E FINANÇAS – CC2**  
**Salário Bruto : R\$ 11.677,99**  
**Sector: DAF – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira na análise e controle financeiros, nos lançamentos fiscais e contábeis, bem como no fechamento de balancetes e balanços periódicos e anuais.
- ❖ Apresentar propostas para o orçamento anual da Companhia, visando sua execução frente às receitas vigentes, o investimento e aumento do capital social, o ativo e passivo da Empresa e as atividades a serem desenvolvidas.
- ❖ Operacionalizar a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), no que se refere aos investimentos e receitas dirigidos à sociedade.
- ❖ Controlar sistematicamente o ativo e o passivo da Empresa, propondo soluções e diretrizes para solidez da Companhia;
- ❖ Assessorar na programação financeira anual e mensal de desembolso.
- ❖ Propor sistema de controle contábil patrimonial.
- ❖ Assessorar na atividade de incremento de receitas e redução de custos.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas;



**CARGO/FUNÇÃO: SUPERVISÃO EMPRESARIAL - CC1**

**Salário Bruto : R\$ 13.773,59**

**Sector: DAF – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Coordenar a transferência de imóveis da Companhia a terceiros, efetuando pesquisa, formação de preços por avaliação e estabelecendo condições para a comercialização.
- ❖ Propor regulamento e coordenar os serviços destinados dos espaços públicos disponíveis para a publicidade na CIC.
- ❖ Analisar as condições contratuais dos imóveis comercializados pela Companhia, verificando o cumprimento dos prazos de implantação dos empreendimentos, as anuências para locação e transferência de imóveis comercializados.
- ❖ Monitorar a implantação de empreendimentos industriais e comerciais na Cidade Industrial de Curitiba (CIC), assessorando as empresas interessadas.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO/FUNÇÃO: APOIAMENTO DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS – CC3**  
**Salário Bruto : R\$ 8.382,40**  
**Sector: DAF – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Participar do planejamento estratégico da Companhia visando o acompanhamento e registro das ações definidas para as atividades de infraestrutura;
- ❖ Responder pela sistematização e elaboração atualizada do Plano de Trabalho da Assessoria de Relações Empresariais;
- ❖ Realizar contato periódico com empresas e com órgãos envolvidos nos programas de desenvolvimento empresarial da Companhia;
- ❖ Definir estratégia de captação de recursos sob a ótica imobiliária;
- ❖ Elaborar projetos e propostas de apoio, textos e relatórios institucionais (Relatório de Atividades, Informes Anuais) relacionados à área Técnica;
- ❖ Manter o relacional inter-organizacional (networking) coordenando a criação, o desenvolvimento e a manutenção do banco de dados institucional;
- ❖ Atuação majoritária na relação e prospecção de novas empresas e investidores sociais (governo, agências internacionais, fundações, empresas e demais instituições parceiras);
- ❖ Traçar plano de comunicação entre a Companhia e a classe empresarial da cidade;
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO/FUNÇÃO: ASSESSORIA DE GESTÃO FUNDIÁRIA E FISCALIZAÇÃO – CC5**

**Salário Bruto : R\$ 6.657,50**

**Sector: DAF – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Monitorar áreas vulneráveis a invasões e ocupações irregulares.
- ❖ Mapear e analisar riscos fundiários, sugerindo medidas preventivas.
- ❖ Atuar na mediação de conflitos relacionados à posse e uso do solo.
- ❖ Assessorar a administração na adoção de medidas jurídicas e administrativas para proteção do patrimônio imobiliário.
- ❖ Realizar vistorias e inspeções periódicas em imóveis e terrenos.
- ❖ Elaborar relatórios técnicos sobre a situação de ocupações e possíveis irregularidades.
- ❖ Apoiar ações de desocupação de áreas invadidas, em conjunto com órgãos competentes.
- ❖ Implementar sistemas de monitoramento e controle territorial.
- ❖ Apoiar estudos e ações para regularização de áreas ocupadas irregularmente.
- ❖ Participar de processos de negociação com comunidades e órgãos públicos.
- ❖ Sugerir soluções para destinação adequada de imóveis públicos e privados sob gestão da empresa.
- ❖ Interagir com órgãos públicos, ministério público e entidades de defesa dos direitos para tratar de questões fundiárias.
- ❖ Apoiar a área jurídica na elaboração de pareceres e medidas judiciais para proteção patrimonial.
- ❖ Acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados a conflitos fundiários.
- ❖ Criar e atualizar banco de dados sobre áreas fiscalizadas e ocupações irregulares.
- ❖ Propor o uso de tecnologias como georreferenciamento para monitoramento territorial.
- ❖ Auxiliar na formulação de políticas públicas e estratégias de ocupação ordenada do solo.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO/FUNÇÃO: COORDENADORIA DE PROJETOS – CC2**  
**Salário Bruto : R\$ 11.677,99**  
**Sector: DAF – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Coordenar e estudar a viabilidade de projetos para regularização fundiária.
- ❖ Coordenar e elaborar projetos de parcelamento do solo e regularização fundaria, acompanhando sua tramitação e aprovação junto aos órgãos públicos.
- ❖ Coordenar a elaboração e a manutenção dos mapas de cadastro de dados sobre o patrimônio imobiliário próprio e de terceiros referente à área de abrangência da Companhia.
- ❖ Coordenar, elaborar e atualizar Mapas Temáticos dos serviços em andamento.
- ❖ Coordenar, elaborar e atualizar o Diagnóstico de áreas regularizadas.
- ❖ Elaborar estudos e análises de protocolos quanto às áreas pertencentes à Companhia.
- ❖ Providenciar o registro de todos os processos de regularização originários de mandados judiciais, projetos de unificação, subdivisão, cadastramento, entre outros.
- ❖ Estabelecer as diretrizes para o aperfeiçoamento da política de zoneamento da CIC.
- ❖ Articular com os órgãos municipais, as questões relativas a projetos de infraestrutura na CIC.
- ❖ Elaborar memoriais descritivos.
- ❖ Solicitar orçamentos e receber os Levantamentos Topográficos.
- ❖ Desenvolver projeto de edificações.
- ❖ Desenvolver projetos de interiores em ambientes em geral, feiras, eventos, e exposições.
- ❖ Desenvolver anteprojetos, projetos finais, detalhamentos, projetos de interiores, design, edificações, lay-outs e decoração de ambientes comerciais.
- ❖ Elaborar croquis bem como estudo de ocupação das áreas.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO/FUNÇÃO: APOSSORIA DE PROJOTOS – CC8**

**Salário Bruto : R\$ 2.630,00**

**Setor: DAF – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Estudar a viabilidade de projetos para regularização fundiária.
- ❖ Elaborar projetos de parcelamento do solo e regularização fundiária.
- ❖ Auxiliar na elaboração e manutenção de mapas de cadastro de dados sobre o patrimônio próprio e de terceiros referente à área de abrangência da Companhia.
- ❖ Elaborar e atualizar Mapas Temáticos.
- ❖ Auxiliar na impressão de projetos e mapas para a Companhia.
- ❖ Auxiliar na organização de pastas de regularização fundiária.
- ❖ Elaborar croquis bem como estudo de ocupação de áreas.
- ❖ Providenciar o registro de todos os processos de regularização originários de mandados judiciais, projetos de unificação, subdivisão, cadastramento, entre outros.
- ❖ Prestar assistência à Coordenação na atualização do cadastro de clientes e áreas da Companhia.
- ❖ Assistir à Coordenação na prova de domínio das áreas da Companhia nos processos de regularização fundiária, ou aprovações de projetos.
- ❖ Acompanhar os processos fundiários inerentes à Coordenação.
- ❖ Fornecer elementos necessários à elaboração dos projetos de regularização fundiária.
- ❖ Auxiliar no diagnóstico de áreas regularizadas.
- ❖ Solicitar mapas para a Companhia junto a outros órgãos.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO/FUNÇÃO: APOSSORIA DE PROJOTOS FUNDIÁRIOS – CC9**  
**Salário Bruto : R\$ 2.500,00**  
**Sotor: DAF – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Identificar e diagnosticar áreas para regularização fundiária.
- ❖ Promover a legalização de propriedades por meio de processos administrativos e judiciais.
- ❖ Assessorar e acompanhar projetos de regularização fundiária em áreas urbanas.
- ❖ Verificar e validar documentos de posse, propriedade e uso da terra.
- ❖ Orientar sobre a documentação necessária para a regularização de imóveis.
- ❖ Assessorar a Companhia, empresas e indivíduos em questões relacionadas à legislação fundiária.
- ❖ Orientar sobre o cumprimento de normas e regulamentações ambientais e urbanísticas.
- ❖ Realizar acompanhamento de levantamentos topográficos e georreferenciamento de propriedades.
- ❖ Coordenar a elaboração de mapas e plantas georreferenciadas.
- ❖ Desenvolver e implementar planos de uso e ocupação do solo.
- ❖ Preparar laudos e relatórios para processos judiciais e administrativos.
- ❖ Representar a Companhia em audiências e reuniões com autoridades competentes.
- ❖ Participar em eventos, seminários e workshops relacionados à gestão fundiária.
- ❖ Colaborar com a formulação e execução de políticas públicas de regularização fundiária.
- ❖ Acompanhar a implementação de programas governamentais de habitação, regularização fundiária e desenvolvimento urbano.
- ❖ Avaliar o impacto ambiental de projetos de uso do solo e sugerir medidas mitigadoras.
- ❖ Garantir que os projetos estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente.
- ❖ Essas atividades requerem um profundo conhecimento das leis fundiárias, habilidades de negociação e uma visão estratégica para lidar com a complexidade das questões de terra. Além disso, um assessor para assuntos fundiários deve ser

capaz de trabalhar de forma multidisciplinar, integrando aspectos jurídicos, sociais, técnicos e ambientais.

- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO/FUNÇÃO: APOIADOR DE PROTOCOLO – CC10**  
**Salário Bruto : R\$ 1.520,00**  
**Sector: DAF – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Apoiar a organização, tramitação e controle de documentos, processos e correspondências da empresa, garantindo o correto registro, distribuição e arquivamento.
- ❖ Atuar na orientação e suporte aos setores internos e ao público quanto aos procedimentos de protocolo e fluxo documental.
- ❖ Controlar o recebimento de documentos físicos e digitais, registrando-os em sistema próprio e garantindo a correta classificação.
- ❖ Encaminhar documentos e processos aos setores responsáveis, acompanhando a tramitação para assegurar o cumprimento dos prazos.
- ❖ Manter arquivos organizados e atualizados, zelando pela integridade e acessibilidade dos documentos.
- ❖ Prestar atendimento interno e externo, orientando sobre os procedimentos de protocolo e trâmite de documentos.
- ❖ Apoiar na digitalização e indexação de documentos para integração ao sistema eletrônico de gestão documental.
- ❖ Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios e registros pertinentes à área de protocolo.
- ❖ Assegurar que todos os procedimentos estejam alinhados às normas internas e regulamentos aplicáveis.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.



**CARGO/FUNÇÃO: APOIO À GESTÃO AMBIENTAL – CC7**  
**Salário Bruto : R\$ 3.683,17**  
**Sector: DAF – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Exemplos de tarefas típicas:

- ❖ Apoiar a implementação, acompanhamento e melhoria das políticas ambientais da empresa, auxiliando na gestão de programas, projetos e conformidade com a legislação ambiental.
- ❖ Atuar na articulação com órgãos reguladores, na promoção de práticas sustentáveis e na elaboração de relatórios técnicos e estratégicos.
- ❖ Assessorar na elaboração e execução de programas e projetos voltados à gestão ambiental da empresa, garantindo a conformidade com normativas vigentes.
- ❖ Acompanhar e analisar indicadores ambientais, sugerindo melhorias para a redução de impactos e otimização de recursos.
- ❖ Produzir relatórios e pareceres sobre temas ambientais, subsidiando a tomada de decisão da empresa.
- ❖ Auxiliar na obtenção e renovação de licenças ambientais, autorizações e demais documentos regulatórios necessários.
- ❖ Promover ações e campanhas de conscientização sobre práticas sustentáveis junto aos colaboradores e comunidade.
- ❖ Contribuir para a formulação e execução de iniciativas ambientais estratégicas, como programas de compensação ambiental, recuperação de áreas degradadas e uso sustentável dos recursos naturais.
- ❖ Manter interface com órgãos ambientais, parceiros e demais stakeholders para facilitar a implementação de diretrizes ambientais.
- ❖ Acompanhar auditorias ambientais internas e externas, garantindo o cumprimento de normas e diretrizes ambientais aplicáveis à empresa.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

