



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

EDITAL Nº 001/2009

O PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 19, inciso XXIV, da Lei Complementar Estadual nº 85, de 27 de dezembro de 1999, combinado com a Resolução CSMP nº 718/09.

TORNA PÚBLICO

A abertura de inscrições para a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE INGRESSO AO QUADRO DE SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, com o objetivo de prover 184 vagas existentes e mais dos cargos que vagarem durante a validade do certame, reservando-se aproximadamente 6% (seis por cento) das vagas existentes para portadores de deficiência, nos termos da Lei Federal n.º 7.853/89, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298/99 e Lei Estadual n.º 13.456/2002 e Lei Estadual nº 15.139/2006, e 10% (dez por cento) das vagas para os afrodescendentes, nos termos da Lei Estadual n.º 14.274/2003, dependendo da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros e, especialmente, a observância dos limites estabelecidos para despesas com pessoal pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal). Este processo ocorrerá sob responsabilidade da **EMPRESA DE SELEÇÃO PÚBLICA E PRIVADA – ESPP**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 - DOS CARGOS

- 1.1. O Concurso Público de provas destina-se ao ingresso ao quadro de servidores do Ministério Público do Estado do Paraná, para o provimento de cargos do Quadro de Servidores com o objetivo de prover 184 vagas existentes e mais dos cargos que vagarem durante a validade do certame.
- 1.2. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Ministério Público do Estado do Paraná.
- 1.3. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado do Paraná.

T A B E L A – I – QUADRO DE VAGAS

NÍVEL SUPERIOR								
CÓDIGOS	CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	VAGAS PNE	VAGAS AFRO-DESCENDENTES	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
10112888	Analista de Sistemas	Diploma de curso superior completo na área de Informática.	07	01	01	Curitiba	R\$ 5.258,73	R\$ 80,00
10212888	Assistente Social	Graduação em Serviço Social	03	-	01	Curitiba		
10217488			01	-	-	Ponta Grossa		
10215188			01	-	-	Londrina		
10211988			01	-	-	Cascavel		
10213288			01	-	-	Foz do Iguaçu		
10213888			01	-	-	Guarapuava		



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

NÍVEL SUPERIOR								
CÓDIGOS	CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	VAGAS PNE	VAGAS AFRO-DESCENDENTES	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
10312888	Auditor	Graduação em Administração, Economia ou Ciências Contábeis	02	-	-	Curitiba	R\$ 5.258,73	R\$ 80,00
10313288			01	-	-	Foz do Iguaçu		
10317488			01	-	-	Ponta Grossa		
10315188			02	-	-	Londrina		
10315888			03	01	01	Maringá		
10311988			02	-	01	Cascavel		
10313388			01	-	-	Francisco Beltrão		
10317088			01	-	-	Pato Branco		
10318588			02	-	-	Santo Antônio da Platina		
10319688			01	-	-	Umuarama		
10316988			01	-	-	Paranavaí		
10313888			01	-	-	Guarapuava		
10412888			Administrador	Graduação em Administração	02	-		
10512888	Assessor Jurídico	Graduação em Direito	02	-	-	Curitiba		
10612888	Engenheiro Florestal	Graduação em Engenharia Florestal	01	-	-	Curitiba		
10712888	Químico	Graduação em Química ou Engenharia Química	01	-	-	Curitiba		
10812888	Arquivista	Graduação em Arquivologia	01	-	-	Curitiba		
10912888	Programador Analista	Diploma de curso superior completo na área de Informática.	04	01	-	Curitiba		

NÍVEL MÉDIO /TÉCNICO								
CÓDIGOS	CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	VAGAS PNE	VAGAS AFRO-DESCENDENTES	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
20112888	Programador	Diploma de curso de Nível Médio Técnico na área de Tecnologia da Informação completo, expedido por instituição de ensino reconhecida e credenciada pelo órgão competente ou Diploma de curso de Nível Médio completo e Pós Médio nas áreas de Tecnologia da Informação ou Diploma de curso de Nível Médio completo e experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, atuando em programação ou análise de sistemas.	04	-	-	Curitiba	R\$ 2.804,96	R\$ 60,00
20212888	Auxiliar Técnico	Nível Médio	10	01	02	Curitiba		
20215888			01	-	-	Maringá		
20213888			01	-	-	Guarapuava		



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

NÍVEL MÉDIO /TÉCNICO								
CÓDIGOS	CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	VAGAS PNE	VAGAS AFRO-DESCENDENTES	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
20312888	Técnico em Informática	Curso Técnico de Ensino Médio, nas áreas de Tecnologia da Informação, Eletrônica, Eletroeletrônica ou Eletrotécnica	12	01	01	Curitiba	R\$ 2.804,96	R\$ 60,00
20412888	Técnico de Suporte	Diploma de curso de Nível Médio Técnico nas áreas de Tecnologia da Informação, Eletrônica, Eletroeletrônica ou Eletrotécnica completo, expedido por instituição de ensino reconhecida e credenciada pelo órgão competente ou Diploma de curso de Nível Médio completo e Pós Médio nas áreas de Tecnologia da Informação, Eletrônica, Eletroeletrônica ou Eletrotécnica completo, expedido por instituição de ensino reconhecida e credenciada pelo órgão competente ou Diploma de curso de Nível Médio completo e experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, atuando em atividades relacionadas à Informática	01	-	-	Curitiba	R\$ 2.804,96	R\$ 60,00

NÍVEL FUNDAMENTAL								
CÓDIGOS	CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	VAGAS PNE	VAGAS AFRO-DESCENDENTES	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
30112888	Auxiliar	Nível Fundamental Completo	01	-	-	Curitiba	R\$ 1.738,92	R\$ 60,00
30115188	Administrativo		01	-	-	Londrina		
30212888	Agente de Serviços Gerais		02	-	01	Curitiba		
30312888	Recepcionista		01	-	-	Curitiba		
30413888	Telefonista		01	-	-	Guarapuava		
30415188			01	01	-	Londrina		
30413288			01	-	-	Foz do Iguaçu		
30512888	Motorista		Reserva	-	-	Curitiba		



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

NÍVEL FUNDAMENTAL								
CÓDIGOS	CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	VAGAS PNE	VAGAS AFRO-DESCENDENTES	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
30610188	Oficial de Promotoria	Nível Fundamental Completo	01	-	-	Almirante Tamandaré	R\$ 914,04	R\$ 60,00
30610288			01	-	-	Alto Paraná		
30610388			01	-	-	Altônia		
30610488			01	-	-	Andirá		
30610588			01	-	-	Antonina		
30610688			02	-	01	Apucarana		
30610788			01	-	-	Arapongas		
30610888			01	-	-	Arapoti		
30610988			01	-	01	Araucária		
30611088			01	-	-	Assis Chateaubriand		
30611188			01	-	-	Astorga		
30611288			01	-	-	Bandeirantes		
30611388			01	-	-	Barracão		
30611488			01	-	-	Bela Vista do Paraíso		
30611588			01	-	-	Cambé		
30611688			01	-	-	Campina da Lagoa		
30611788			01	-	-	Campina Grande do Sul		
30611888			01	-	-	Capanema		
30612088			01	-	-	Catanduvas		
30612188			01	-	-	Centenário do Sul		
30612288			01	-	-	Cerro Azul		
30612388			02	-	01	Cianorte		
30612488			01	01	-	Colombo		
30612588			01	-	-	Colorado		
30612688			01	-	-	Corbélia		
30612788			01	-	-	Cornélio Procópio		
30612988			01	-	-	Dois Vizinhos		
30613088			01	-	-	Faxinal		
30613188			01	-	-	Formosa do Oeste		
30613388			01	-	-	Francisco Beltrão		
30613488			02	-	01	Goioerê		
30613588			01	-	-	Grandes Rios		
30613688			01	-	-	Guaira		
30613788			01	-	-	Guaraniaçu		
30613988			01	-	-	Guaratuba		
30614088			01	-	-	Ibiporã		
30614188			01	-	-	Icaraíma		
30614288			01	-	-	Imbituva		
30614388			01	-	-	Iporã		
30614488			01	-	-	Iretama		
30614588			01	-	-	Ivaiporã		
30614688			01	-	-	Jacarezinho		



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

NÍVEL FUNDAMENTAL								
CÓDIGOS	CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	VAGAS PNE	VAGAS AFRO-DESCENDENTES	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
30614788	Oficial de Promotoria	Nível Fundamental Completo	01	-	-	Jaguapitã	R\$ 914,04	R\$ 60,00
30614888			01	-	-	Joaquim Távora		
30614988			01	-	-	Lapa		
30615088			01	-	-	Laranjeiras do Sul		
30615288			01	-	-	Mallet		
30615388			01	-	-	Mandaguari		
30615488			01	-	-	Mangueirinha		
30615588			01	-	-	Manoel Ribas		
30615688			02	-	01	Marechal Cândido Rondon		
30615788			01	-	-	Marilândia do Sul		
30615988			01	-	-	Matelândia		
30616088			01	-	-	Matinhos		
30616188			02	01	-	Medianeira		
30616288			01	-	-	Morretes		
30616388			01	-	-	Ortigueira		
30616488			01	-	-	Palmas		
30616588			01	-	-	Palmital		
30616688			01	-	-	Paraíso do Norte		
30616788			01	-	-	Paranacity		
30616888			03	01	01	Paranaguá		
30616988			01	01	-	Paranavaí		
30617188			01	-	-	Pinhais		
30617288			01	-	-	Pirai do Sul		
30617388			02	-	01	Piraquara		
30617588			01	-	-	Primeiro de Maio		
30617688			01	-	-	Prudentópolis		
30617788			01	-	-	Quedas do Iguaçu		
30617888			01	-	-	Rebouças		
30617988			01	-	-	Reserva		
30618088			01	-	-	Ribeirão do Pinhal		
30618188			02	-	-	Rio Branco do Sul		
30618288			01	-	-	Rio Negro		
30618388			02	-	01	Rolândia		
30618488			01	-	-	Salto do Lontra		
30618588			01	-	-	Santo Antônio da Platina		
30618688			01	-	-	Santo Antônio do Sudoeste		
30618788			01	-	-	São Jerônimo da Serra		
30618888			01	-	-	São João do Ivaí		
30618988			02	01	-	São José dos Pinhais		
30619088			01	-	-	São Mateus do Sul		
30619188	01	-	-	São Miguel do Iguaçu				



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

NÍVEL FUNDAMENTAL								
CÓDIGOS	CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS	VAGAS	VAGAS PNE	VAGAS AFRO-DESCENDENTES	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
30619288	Oficial de Promotoria	Nível Fundamental Completo	02	-	01	Telêmaco Borba	R\$ 914,04	R\$ 60,00
30619388			01	-	-	Tibagi		
30619488			01	-	-	Tomazina		
30619588			01	-	-	Ubiratã		
30619788			03	01	01	União da Vitória		
30619888			01	-	-	Wenceslau Braz		

2 – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO

- 2.1. A aprovação do candidato no Concurso, na forma estabelecida neste Edital, não assegurará o direito ao seu ingresso automático no cargo para o qual se habilitou, mas apenas a expectativa de ser nele investido.
- 2.2. A investidura do candidato no cargo fica condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item abaixo.
- 2.3. São os seguintes os requisitos para a investidura no cargo a que se refere o presente Concurso:
- Nacionalidade** - ser brasileiro nato ou naturalizado. No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13, do Decreto Federal n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - Idade** - ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;
 - Escolaridade** - ter concluído, até a data da nomeação, o Ensino Equivalente;
 - Serviço Militar** - ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de candidatos do sexo masculino;
 - Situação Eleitoral** - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - Direitos Cíveis e Políticos** - estar em pleno gozo dos direitos cíveis e políticos;
 - Antecedentes Criminais** - não ter sido condenado criminalmente por sentença transitada em julgado, salvo reabilitação;
 - Aptidão Física e Mental** - possuir aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo, mesmo na hipótese de o candidato ter optado por concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência ou para afro-descendentes;
 - Inscrição do CPF** - ser inscrito no CPF/MF (Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda)
 - Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da nomeação.

3 – DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme estabelece o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7.853, de 24/10/89 regulamentada pelo Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 3.1.1. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- 3.2 Em obediência ao disposto no §1º do art. 34 da Lei Estadual nº 15.139/2006 e no §1º, do art. 37 do Decreto 3.298 de 20/12/1999, aos candidatos portadores de necessidades especiais será reservado o percentual de aproximadamente 6% (seis por cento) **do total das vagas existentes**, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, **conforme o previsto na Tabela I deste edital.**
- 3.2.1 Das 184 vagas existentes, 12 (doze) são reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, cuja distribuição ocorreu de acordo com o número de vagas por nível de escolaridade.
- 3.2.2 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificados no **ANEXO II** deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 3.3 As vagas definidas na **Tabela I** que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como portador de deficiência na perícia médica oficial, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.4 Aos candidatos portadores de deficiência serão resguardadas as condições especiais previstas no art. 38, da Lei Estadual nº 15.139 de 31/05/2006 e no art. 41 do Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, quais sejam, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 Os candidatos portadores de deficiência que no ato da inscrição especificarem sua necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, deverão ainda requerê-lo por escrito conforme **ANEXO III**, durante o período das inscrições e enviar via correios pelo serviço de Sedex, a **EMPRESA DE SELEÇÃO PÚBLICA E PRIVADA** conforme item 3.6 indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo, prova em **braile ou ampliada**, anexando o laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar revisão de adaptação da sua prova.
- 3.6 O candidato inscrito como portador de deficiência deverá enviar o **requerimento (ANEXO III) e laudo médico** à ESPP - Empresa de Seleção Pública e Privada, com data de postagem até o dia **30 novembro de 2009**, via SEDEX à Av. Dr. José Maciel, 560 - Jd. Maria Rosa - CEP 06763-270 – Taboão da Serra – SP, com o título de LAUDO MÉDICO – MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ.
- 3.6.1 Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 3.6 não serão considerados como portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.7 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.
- 3.8 Os candidatos portadores de deficiência, que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.9 Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- 3.10 O candidato inscrito como portador de necessidade especial sujeitar-se-á, como todos os demais candidatos inscritos no Concurso, à inspeção médica destinada à verificação de boa saúde - aptidão física e mental para o exercício atribuições do cargo objeto deste Edital, conforme item 2.3, alínea "h".
- 3.11 A nomeação dos candidatos portadores de deficiência far-se-á concomitantemente com os dos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação das listas de que trata o item 3.7 deste edital.
- 3.12 O candidato que for nomeado na condição de portador de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária ou alteração da jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.
- 3.13 Ao efetuar a inscrição como portador de deficiência, o candidato adere às regras deste edital e fica automaticamente ciente, para todos os efeitos e fins de Direito que, se aprovado, classificado e nomeado em função das vagas reservadas para portadores de deficiência será submetido a procedimento de avaliação de compatibilidade da deficiência de que é portador com o exercício das atribuições do cargo durante o estágio probatório, por equipe multiprofissional, de acordo com o que dispõe o art. 40, § 2º da Lei nº 15.139 de 31 de maio de 2006 e art. 43 do Decreto nº 3.298/99.
- 3.14 A avaliação de compatibilidade será procedida por equipe multiprofissional, composta por **3 (três) profissionais capacitados e atuantes na área de deficiência do candidato**, sendo 1 (um) deles médico e **3 (três) servidores integrantes da carreira almejada pelo candidato**, estes designados pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado do Paraná e aqueles por órgão ou entidade a qual caiba tal competência.

4 - DAS VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 4.1. Aos candidatos afrodescendentes é reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, na forma da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003, **conforme o previsto na Tabela I deste edital.**
- 4.1.1 Das 184 vagas existentes, 18 (dezoito) são reservadas aos afrodescendentes, cuja distribuição ocorreu de acordo com o número de vagas por nível de escolaridade.
- 4.2 Considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no parágrafo único do art. 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 4.3 O afrodescendente participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas, bem como no que concerne a critérios e nota mínima exigidos para aprovação e aptidão para o exercício do cargo.
- 4.4 Para se beneficiar da reserva de vagas prevista no item 4.1, o afrodescendente deverá assim declarar-se expressamente na ficha de inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra.
- 4.5 Caso seja detectada a falsidade na declaração a que se refere o item anterior, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, ainda, à pena disciplinar de demissão, se já nomeado para o cargo efetivo para o qual concorreu e à anulação da inscrição no concurso e de todos os atos daí decorrentes, conforme os incisos I e II, do art. 5º da Lei Estadual n.º 14.274, de 24 de dezembro de 2003.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- 4.6 Na inexistência de candidatos aptos a preencher as vagas destinadas a afrodescendentes, as vagas remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação da lista final após a homologação prevista deste Edital.
- 4.7 O candidato inscrito como afrodescendente sujeitar-se-á, como todos os demais candidatos inscritos no Concurso, à perícia médica destinada à verificação de boa saúde - aptidão física e mental para o exercício atribuições do cargo objeto deste Edital, conforme item 2.3, alínea "h".
- 4.8 Os candidatos que se declararem afrodescendentes, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.
- 4.9 Os candidatos afrodescendentes que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.10 Será eliminado da lista de afrodescendentes o candidato cuja indicação na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5 - DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.2 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
- 5.3 O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.4 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio do preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site www.esppconcursos.com.br, no período de **03 a 29 de novembro de 2009**.
- 5.5 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo observado na **Tabela I** deste Edital.
- 5.6 Caso seja realizada inscrição para mais de um cargo, o candidato será considerado ausente na(s) prova(s) em que não comparecer e automaticamente eliminado do Concurso para as vagas que não realizar a(s) prova(s).
- 5.7 Efetivada a inscrição, não será permitida alteração de cargo ou lotação apontada na ficha de inscrição.
- 5.8 Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:
- 5.8.1 Acessar o site www.esppconcursos.com.br e localizar o "link" correlato ao Concurso Público;
- 5.8.2 ler na íntegra o Edital;
- 5.8.3 preencher o Formulário de Inscrição no site da ESPP, optando pelo cargo pretendido, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
- 5.8.4 clicar no campo Enviar os dados da inscrição;
- 5.8.5 imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição a favor do FUNDO ESPECIAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ.
- 5.9 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o dia de seu vencimento em qualquer agência bancária.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- 5.10 O valor da taxa de inscrição para realização do Concurso está definido na **Tabela I**.
- 5.11 O pagamento por agendamento somente será aceito quando estiver dentro do período de inscrições e se comprovada a sua efetivação dentro deste mesmo período.
- 5.12 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-simile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;
- 5.13 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital.
- 5.14 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo.
- 5.15 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 5.16 A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.
- 5.17 O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição.
- 5.18 A partir de **04 de dezembro de 2009**, o candidato deverá conferir, no site www.esppconcursos.com.br as inscrições homologadas. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a ESPP no telefone (0XX11) 4701.1658, para verificar o ocorrido.
- 5.19 O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ e a ESPP não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.20 O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de posto de inscrição, nos horários das 09h00min as 12h00min e 13h00min as 17h00min exceto sábado, domingo e feriados, no seguinte local:
- a) SOS Educação Profissional, localizado na Rua Marechal Deodoro, 532 - Centro - Curitiba - PR**
- 5.21 O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.
- 5.21.1 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 5.22 Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.esppconcursos.com.br

6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O Concurso constará de 04 (quatro) etapas, conforme discriminado a seguir:

1ª etapa – Provas Objetivas (todos os cargos),

2ª etapa – Provas Dissertativas (para os cargos de nível técnico e superior) e Redação (para os cargos de nível médio e fundamental).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

3ª etapa – Inspeção Médica - Pré-Admissional

4ª etapa – Nomeação.

6.2. As duas primeiras etapas serão realizadas em um único local, dia e horário.

6.3. As etapas de 1ª e 2ª, serão de responsabilidade da ESPP e terão caráter eliminatório e classificatório. As demais etapas sob responsabilidade do Ministério Público do Estado do Paraná, terão caráter eliminatório.

7 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 A aplicação das provas objetivas, dissertativas e redação será realizada em um único dia, horário e local e está prevista para **10 de janeiro de 2010**. Esta data poderá ser alterada a critério da ESPP e do Ministério Público do Estado do Paraná.

7.1.1 A partir de **22 de dezembro de 2009**, o candidato deverá acessar o site da ESPP www.esppconcursos.com.br para obter as informações sobre data, local e horário de prova. Será enviado ao candidato pelo serviço do correio, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data da prova, o cartão de convocação com data, local e horário da prova.

7.1.2 Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.1.3 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

7.1.4 O candidato será convocado para realizar a prova no município de Curitiba - PR.

7.2 É de inteira responsabilidade do candidato a consulta do local de prova. Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto, o não recebimento da carta de convocação.

7.3 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, com o fiscal de sala.

7.3.1 O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

7.4 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando do Edital de Convocação, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

7.4.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

7.4.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.5 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- 7.6 Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.
- 7.7 É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma de qualquer espécie, mesmo que possua o respectivo porte.
- 7.8 O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 minutos do fechamento dos portões, munido de:
- a) Comprovante de inscrição;
 - b) **Original de um dos documentos de identidade a seguir:** Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97) ou Passaporte.
 - c) Caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 7.9 Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 7.10 O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 7.11 **Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 7.12 **Não serão aceitos** protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de natureza pública ou privada.
- 7.13 A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.14 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.15 No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato usar, no local de exame, aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.) boné, gorro, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 7.15.1 A ESPP recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas. O candidato que estiver portando quaisquer equipamentos acima deverá deixar em poder do fiscal após a sua identificação na sala de prova.
 - 7.15.2 A ESPP e o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 7.16 No dia de realização das provas, a ESPP poderá submeter os candidatos ao sistema de identificação por digital e detecção de metal.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- 7.17 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 7.18 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 7.19 Não será admitida troca de cargo ou lotação apontado na ficha de inscrição.
- 7.20 Excetuada a situação prevista no item 7.17 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação do candidato no Concurso Público.
- 7.21 Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;
- 7.21.1 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 7.21.2 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.22 As provas de redação e dissertativa serão realizadas no mesmo dia, local e horário da prova objetiva.
- 7.22.1 Para a realização das provas de redação e dissertativa, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A prova de redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **ESPP**, devidamente treinado, que deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 7.22.2 As provas de redação e dissertativa não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de textos definitivos, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição o texto definitivo, acarretará a anulação das provas implicando na eliminação do concurso.
- 7.22.3 O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação das provas de redação e dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.
- 7.22.4 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova;
- 7.23 **As Provas Objetiva, Redação e Dissertativa terão duração de 04 horas.**
- 7.24 **O candidato somente poderá se retirar do local das provas depois de transcorrida 01 hora do início das mesmas.**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- 7.25 **O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, depois de transcorridas 03 horas do início das provas.**
- 7.26 As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.27 Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.28 Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.8., alínea “b”, deste Capítulo;
 - c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.24;
 - e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
 - f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - h) não devolver o Caderno de Questões conforme o item 7.22.4 e a sua Folha de Respostas;
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
 - k) ausentar-se da sala de provas, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
 - l) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
 - m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - n) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - o) não permitir ser submetido ao detector de metal;
 - p) descumprir as normas e os regulamentos da ESPP e do Ministério Público do Estado do Paraná durante a realização das provas;
 - q) não seguir as normas deste Edital.
- 7.29 ESPP não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, após o encerramento de cada etapa do Concurso Público. Os gabaritos das provas estarão disponíveis para consulta, via Internet, no endereço eletrônico www.esppconcursos.com.br, em até 24 horas após a realização das provas escritas.
- 7.30 Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.31 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 7.32 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

7.33 As provas serão compostas conforme tabela abaixo:

NIVEL FUNDAMENTAL				
PROVAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES				
CARGOS	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	REDAÇÃO
Auxiliar Administrativo	20	20	10	01
Agente de Serviços Gerais				
Recepcionista				
Telefonista				
Motorista				
Oficial de Promotoria				

NIVEL MÉDIO				
PROVAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES				
CARGOS	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	REDAÇÃO
Auxiliar Técnico	20	20	10	01

NIVEL MÉDIO TÉCNICO			
PROVAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES			
CARGOS	PORTUGUÊS	ESPECÍFICO	DISSERTATIVA
Programador	20	30	05
Técnico em Informática			
Técnico de Suporte			

NIVEL SUPERIOR			
PROVAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES			
CARGOS	PORTUGUÊS	ESPECÍFICO	DISSERTATIVA
Analista de Sistemas	20	30	05
Assistente Social			
Auditor			
Administrador			
Assessor Jurídico			
Engenheiro Florestal			
Químico			
Arquivista			
Programador Analista			

8 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 A prova objetiva valerá 100 pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no **mínimo 50 % dos pontos**, ou seja, nota 50.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

8.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = (Na \times 100) / Tq$, na qual:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

8.3 O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do concurso.

9 – DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA DE REDAÇÃO

9.1 A prova de redação valerá 10 pontos. Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota mínima de 5 pontos. Somente terão corrigidas as **Provas de Redação** os candidatos classificados nas provas objetivas, na quantidade de **5 (cinco) vezes o número de vagas por cargo/município de lotação, conforme o previsto na Tabela I deste Edital.**

9.2 A prova de redação consistirá na elaboração de um tema proposto, com valor máximo de 10 pontos.

9.3 A prova de redação tem o objetivo de avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa.

9.4 As provas de Redação serão avaliadas considerando:

- Norma culta: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita.
- Tema e texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Qualquer dos desvios repercutirá na desconsideração do texto.
- Coesão e coerência: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.

9.5 Será atribuída nota zero à prova de Redação nos seguintes casos:

- Fugir do tema proposto.
- Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso).
- For assinada fora do local apropriado.
- Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.
- For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
- Estiver em branco.
- Apresentar letra ilegível.

9.6 A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de redação, pela banca examinadora.

9.7 As provas de redação e objetiva terão caráter **eliminatório e classificatório**, e serão avaliadas de acordo com número de questões de cada prova, sendo classificados os candidatos que obtiverem o maior número de acertos.

9.8 O candidato não habilitado na prova de redação será eliminado do concurso.

10 – DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA DISSERTATIVA

10.1 Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota mínima de 5 pontos.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- 10.2 Somente terão corrigidas as **Provas Dissertativas** dos candidatos melhores classificados nas provas objetivas, a quantidade de **5 (cinco) vezes o número de vagas por cargo/município de lotação, conforme o previsto na Tabela I deste Edital.**
- 10.3 As provas dissertativas que terão valoração máxima de 10 pontos, serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados, demonstração de conhecimento técnico aplicado – bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.
- 10.4 As provas dissertativas serão compostas por **5 (cinco) questões**, com pontuação máxima de 02 (dois) pontos por questão, que versarão sobre conhecimentos gerais necessário para o exercício da função (Conteúdo Programático Anexo I) e serão corrigidas obedecendo aos seguintes critérios:
- a) **ESTRUTURA:** o conteúdo apresentado pelo candidato deve ser um texto predominantemente dissertativo-argumentativo, devendo constituir-se de um conjunto articulado de idéias relacionadas ao tema proposto.
 - b) **CONTEÚDO:** análise das idéias fundamentais do texto, observando a fidelidade aos conhecimentos gerais mínimos para o exercício da função conforme conteúdo programático Anexo I, consistência e relevância argumentativa, progressão temática e senso crítico do candidato.
 - c) **EXPRESSÃO:** atenção máxima à contribuição ideativa do candidato, avaliando, ao mesmo tempo, a sua adequação vocabular ao tema e a fidelidade ao registro culto da língua portuguesa.
- 10.5 Será atribuída nota zero à prova dissertativa nos seguintes casos:
- a) Fugir do tema proposto.
 - b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso).
 - c) For assinada fora do local apropriado.
 - d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.
 - e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
 - f) Estiver em branco.
 - g) Apresentar letra ilegível.
 - h) Não serão considerados o conteúdo da resposta apontado fora do espaço definido na folha de resposta.
- 10.6 A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa, pela banca examinadora.
- 10.7 As provas dissertativa e objetivas terão caráter **eliminatório e classificatório** e serão avaliadas de acordo com o número de questões de cada prova, sendo classificados os candidatos que obtiverem o maior número de acertos.
- 10.8 O candidato não habilitado na prova dissertativa será eliminado do concurso.

11 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 11.1 A Nota Final de cada candidato será igual ao somatório dos pontos obtidos nas provas (objetiva + redação ou dissertativa).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- 11.1.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, por cargo e comarca. Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério abaixo:
- a) Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003 - Parágrafo Único do Art. 27);
 - b) obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;
 - c) obtiver maior nota na prova redação ou dissertativa quando houver;
 - d) obtiver maior nota na prova de português;
 - e) tiver mais Idade
- 11.2 Serão elaboradas três classificações, uma geral com todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e afrodescendentes e duas especiais, com apenas os candidatos portadores de deficiência e afrodescendentes.
- 11.3 O resultado do concurso estará disponível para consulta nos sites www.esppconcursos.com.br e www.mp.pr.gov.br
- 11.4 Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 11.5 A Classificação Final será publicada nos sites www.esppconcursos.com.br, www.mp.pr.gov.br e na Imprensa Oficial.
- 11.6 Serão publicados na Imprensa Oficial apenas os resultados dos candidatos que se submeteram a todas as etapas do concurso e que lograram classificação. Os demais candidatos poderão consultar as suas notas na internet, no endereço www.esppconcursos.com.br.

12 – DOS RECURSOS

- 12.1 Será admitido recurso quanto à divulgação dos gabaritos, provas de redação, provas dissertativas e do resultado do Concurso.
- 12.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:
- 12.2.1 Divulgação dos gabaritos oficiais do concurso.
 - 12.2.2 Resultado do concurso.
 - 12.2.3 Resultado das provas de Redação e Dissertativa.
- 12.3 O candidato deverá acessar o site www.esppconcursos.com.br e preencher em formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar a ESPP, conforme trata o item 12.3.1;
- 12.3.1 Os recursos deverão ser encaminhados diretamente a ESPP – Empresa de Seleção Pública e Privada Ltda via SEDEX, à Av. Dr. José Maciel, 560 - Jd. Maria Rosa - CEP 06763-270 – Taboão da Serra – SP, sendo disponibilizado para imprimir, com o título de RECURSO (Gabarito ou Resultado) – MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, com os dados do candidato (remetente) e destinatário (ESPP), para colar no envelope de envio.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- 12.3.2 A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo;
- 12.3.3 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 12.3.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1.
- 12.3.5 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 12.3.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.3 e 12.3.1
- 12.4 O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 12.5 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 12.5.1 Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.
- 12.6 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- 12.6.1 em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
 - 12.6.2 fora do prazo estabelecido;
 - 12.6.3 sem fundamentação lógica e consistente;
 - 12.6.4 com argumentação idêntica a outros recursos;
 - 12.6.5 cujo teor desrespeite a banca examinadora.
- 12.7 Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso do item 12.1.
- 12.8 Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.
- 12.9 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.10 A resposta ao recurso interposto, que tenha sido deferido, será objeto de divulgação na Imprensa Oficial e disponibilizada no site www.esppconcursos.com.br.

13 - INSPEÇÃO MÉDICA PRÉ-ADMISSIONAL

- 13.1 Concluídas as etapas anteriores, os candidatos serão submetidos à inspeção médica oficial, para avaliação de sua aptidão física e mental, que observará:
- 13.1.1 a convocação dos candidatos conforme a ordem rigorosa de classificação;
 - 13.1.2 a realização de exames, de acordo com as exigências/atribuições do cargo;
 - 13.1.3 a realização de exames e/ou testes especiais para complementação da inspeção, se necessária;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- 13.1.4 a reserva de vaga, no caso de inaptidão temporária, até que o candidato possa se submeter à reavaliação, dentro do prazo estipulado quando da primeira avaliação.
- 13.2 Apenas serão encaminhados para nomeação os **candidatos considerados aptos** na inspeção médica.
- 13.3 A inspeção médica será realizada pelo MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ em conjunto com a Divisão de Medicina e Saúde da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.
- 13.4 Os custos com os exames de laboratório necessários à inspeção médica oficial, previstos em edital próprio, correrão às expensas do candidato.
- 13.5 As decisões do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ e da Divisão de Medicina e Saúde da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, **de caráter eliminatório para efeito de nomeação**, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14 – DA NOMEAÇÃO

- 14.1 A nomeação respeitará, rigorosamente, a ordem de classificação final, de conformidade com o número de vagas previstas neste Edital e se dará conforme as necessidades do Ministério Público do Estado do Paraná, dentro do prazo de validade do Concurso.
- 14.2 Os candidatos aprovados também serão convocados por edital, publicado na Imprensa Oficial, e por A.R. (Aviso de Recebimento da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos), considerado o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, para apresentação da documentação necessária à nomeação, sendo declarado desistente aquele que não comparecer no local e na data determinados.
- 14.3 O candidato aprovado que não apresentar a documentação necessária à nomeação, no local e na data determinados no edital de convocação e na correspondência expedida por A.R. (Aviso de Recebimento da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos), perderá o direito à nomeação. Neste caso, será convocado o candidato com classificação imediatamente posterior.
- 14.4 Para a nomeação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- cópia de cédula de identidade;
 - cópia do cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC;
 - cópias do título de eleitor e do comprovante de voto da última eleição;
 - cópia do certificado de conclusão do ensino equivalente;
 - cópia do certificado de reservista e/ou dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
 - cópia do comprovante de Residência;
 - certidão do Distribuidor Criminal da Justiça Estadual e da Justiça Federal, relativas aos 02 (dois) últimos anos do domicílio;
 - Certidão negativa de antecedentes criminais da Vara de Execuções Penais da(s) Comarca(s) em que residiu nos últimos 2 anos;
 - duas fotografias coloridas recentes, no tamanho 3x4, tiradas com trajes adequados para documentos oficiais;
 - as cópias referidas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” devem estar acompanhadas dos originais.
- 14.5 Caso seja necessário, o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ poderá solicitar outros documentos.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- 14.6 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.
- 14.7 O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante **ESPP** até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto ao **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, através de correspondência com aviso de recebimento.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas na Imprensa Oficial e no site www.esppconcursos.com.br. É de responsabilidade de o candidato acompanhar estas publicações.
- 15.2 O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ** e a **ESPP** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial.
- 15.4 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, além de responder criminalmente pela falsidade civil e criminal.
- 15.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital próprio ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial e internet.
- 15.6 A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da **ESPP**.
- 15.7 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela comissão do **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ** e pela **ESPP**, no que se refere à realização deste concurso.
- 15.8 A nomeação do candidato aprovado dependerá da conveniência do Ministério Público do Estado do Paraná.
- 15.9 Caberá a Comissão do Concurso do Ministério Público do Estado do Paraná a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

Curitiba, 29 de outubro de 2009.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador Geral de Justiça



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático sugerido não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para as bancas elaboradoras de provas e para os candidatos.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS

Compreensão de textos informativos. Sinônimos e antônimos de palavras a partir do texto. Divisão silábica. Identificação das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo e numeral.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

CUNHA, Celso L. C.; LINDLEY L. Nova Gramática do português contemporâneo. 2 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

INFANTE, U. Do texto ao texto.

MATEMÁTICA

Conjuntos. Números naturais: operações e problemas. Sistema monetário brasileiro. Sistemas de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo. Sistema de numeração decimal. Números fracionários: operações e problemas.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

São Paulo: Scipione, 1986. SILVEIRA, E. Matemática. 1a e 4a séries. São Paulo: Editora Moderna, 1996.

INFORMÁTICA

Windows, Word e Excel.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BRAGA, William. Informática Elementar 2ed: Windows Xp, Word 2003 e Excel 2003. Alta Books. 2007.

STANEK, William R. Windows XP Professional. Bookman. 2006.

MANZANO, Andre Luiz. Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2003. Erica. 2003.

MANZANO, Jose Augusto N. G.; Manzano, Andre Luiz N.g.. Estudo Dirigido - Microsoft Office Excel 2003 Avançado. Erica. 2004.

NEGRINI, Fabiano; Borges, Louiseana. Excel 2003 - Avançado. Visual Books. 2006.

Microsoft. Microsoft Office Word 2003 Básico. Bookman. 2007

Microsoft. Microsoft Excel 2003 - Básico. Bookman. 2007.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

PORTUGUÊS

Teoria da comunicação: comunicação, comunicação verbal e não – verbal, elementos da comunicação verbal e funções da linguagem. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica, paronímia e homonímia; ortoépia e prosódia. Morfologia: estrutura dos vocábulos (elementos mórficos, alomorfes, morfemas, categorias), processos de formação de vocábulos, classificação do substantivo, formação do substantivo, formação do plural, gênero do substantivo (substantivos uniformes), grau dos substantivos, artigo (emprego dos artigos, função sintática dos artigos), adjetivo, locuções adjetivas, flexões dos adjetivos, flexão de gênero, flexão de número, grau dos adjetivos, numerais, pronomes (classificação dos pronomes, pronomes substantivos e pronomes adjetivos), verbo: modo, tempo, número e pessoa, desinências, formas nominais, conjugações, formação de tempos compostos, advérbio e preposição. Sintaxe: frase e oração, análise sintática, termos da oração, predicação verbal, regência verbal e nominal, complemento nominal/adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto/vocativo, crase, colocação dos pronomes átonos e concordância nominal e verbal. Sintaxe – Período Composto: coordenação e subordinação (classificação de períodos e orações). Ortografia: acentuação gráfica, emprego do hífen e divisão silábica. Pontuação: sinais de pontuação. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras, figuras de sintaxe, figuras de pensamento,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

discurso direto, indireto e indireto livre. Semântica: denotação e conotação, significação das palavras (sinônimo, antônimo, homônimo e parônimo), polissemia e homonímia. Interpretação e análise de textos: compreensão de texto literário ou não literário.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ABAURRE, Maria Luiza e PONTARA, Marcela Nogueira. Gramática. São Paulo: Moderna, 2007.
FIORIN, José Luiz e PLATÃO, Francisco Savioli. Lições de texto. São Paulo: Ática, 1999.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Medidas de tempo, comprimento, área, volume e ângulos. Razão. Velocidade. Densidade. Médias. Porcentagem. Juros simples. Proporcionalidades direta e inversa. Regra de três simples e composta. Resolução de equações do primeiro grau. Perímetros e áreas de círculos, triângulos e quadriláteros. Semelhança de triângulos. Triângulo retângulo. A relação de Pitágoras. Volumes de paralelepípedos, esferas, cilindros, cones e pirâmides. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

GUELLI, Oscar, Matemática, Volumes 5, 6, 7 e 8, Editora Ática.
DANTE, Luiz, Matemática Ensino Médio – Volume Único, Editora Ática.
BELOTTO FILHO, Antonio, GRECO, Antonio Carlos, GENTIL, Nelson, Matemática para 2º Grau, Volumes 1, 2, 3, Editora Ática.
BIANCHINI, Edwaldo, Matemática Volumes 5, 6, 7, e 8, Editora Moderna.
MELLO, José Luiz P., Matemática Construção e Significado, Ensino Médio, Volume Único, Editora Moderna. IEZI, Gelson, Fundamentos da Matemática Elementar, Volumes de 1 a 10, Editora Atual.

INFORMÁTICA

Windows, Word e Excel.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BRAGA, William. Informática Elementar 2ed: Windows Xp, Word 2003 e Excel 2003. Alta Books. 2007.
STANEK, William R. Windows XP Professional. Bookman. 2006.
MANZANO, Andre Luiz. Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2003. Erica. 2003.
MANZANO, Jose Augusto N. G.; Manzano, Andre Luiz N.g.. Estudo Dirigido - Microsoft Office Excel 2003 Avançado. Erica. 2004.
NEGRINI, Fabiano; Borges, Louiseana. Excel 2003 - Avançado. Visual Books. 2006.
Microsoft. Microsoft Office Word 2003 Básico. Bookman. 2007
Microsoft. Microsoft Excel 2003 - Básico. Bookman. 2007.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROGRAMADOR

Ferramentas de escritório: Conhecimento e capacidade de ensino da utilização dos recursos e dos softwares MSOffice e BOffice. **Desenvolvimento de Sistemas:** Conceitos sobre o Processo Unificado, Conceitos de UML, Metodologias de Desenvolvimento, Análise e projeto orientados a objeto, Ferramentas de desenvolvimento de software, Visão conceitual de ferramentas CASE, Ciclo de vida do software, Engenharia de software, Reengenharia de sistemas, Gerência de Configuração, Noções de Webservice – protocolo SOAP, UDDI e WSDL, Noções de arquitetura orientada a serviços (SOA) e Business Process Modeling (BPM), Noções de modelagem de dados: classes e pacotes, Modelagem de casos de uso, Modelagem temporal: estados, seqüências, atividades, colaboração.

Programação: Lógica de programação, Tipos de dados, Funções e procedimentos, Estruturas para controle de fluxo, Compiladores e interpretadores, Programação orientada a objetos; Linguagem e ambiente de programação JAVA, PHP e JavaScript, Algoritmos e estrutura de dados e objetos, Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet, Modelo de referência MVC, Arquitetura OLAP. **Banco de dados:** Normalização, Abstração de Dados; Tipos de Banco de Dados; Projeto Físico de Banco de Dados; Operações de Banco de Dados; Integridade Referencial, StoredProcedures e Triggers; DDL -Data Definition Language; DML - Data Manipulation Language; Padrão SQL, Conhecimento em banco de dados Oracle e PostGreSQL,

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

DATE, C.J. Introdução a Sistemas de Banco de Dados. Ed. Campus.
FREEZE, W, S. SQL - Guia de Referência do Programador. Ed. Ciência Moderna.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

GOUVÊA, BA, JAMIL, GL. Linux para Profissionais - Do Básico à Conexão em Redes. Ed. Axcel Books. Dominando o Microsoft Windows XP. Ed. Makron Books.

OLIVEIRA, CH. Poderoso de. SQL Curso Prático. Ed. Novatec.

RICHTER, J. Programação Aplicada com Microsoft .NET Framework. Ed. Bookman. RUBIN, AD,

BELLOVIN, SM, CHESWICK, WR. Firewalls e Segurança na Internet - Repelindo o Hacker Ardiloso. Ed. Bookman.

SÁ, J. Aprendendo Redes - Microsoft Windows Server 2003. Ed. Book Express. TIBET, CV. LINUX - Administração e suporte. Ed. Novatec.

TORRES, G. Hardware - Curso Completo. Ed. Axcel Books.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Ferramentas de escritório: Conhecimento e capacidade de ensino da utilização dos recursos e potencialidades dos softwares MSOffice e BROffice, considerando: Planilha: editoração e diagramação, edição, entrada de dados, fórmulas, referências de células, referência circular, células, linhas, colunas, gráficos, classificação, exportação, importação/exportação, impressão, segurança, salvar, recuperar, formatação condicional, autoformatação, estilo, controle de alterações e integração entre MS e BROffice; Editor de Texto: Editoração e diagramação de textos avançados em Microsoft Word 2000, 2003, XP e BROffice: edição de texto, formatação de textos, tabelas, estilos, índices, figuras, objetos, equações, desenhos, arquivos, segurança, autocorreção, dicionários, Importação/exportação, tabulações, colunas, estrutura de tópicos, numeração de páginas, configuração de páginas, cabeçalhos, rodapés, legendas, notas, referências cruzadas, bordas e sombreamentos, marcadores e numeração, mala direta, envelopes e etiquetas, assistentes, controles de alterações, integração das ferramentas do MSOffice e BROffice. Apresentação: Edição, diagramação, recursos de animação, integração entre BR e MSOffice; **Rede:** Configuração de rede (Protocolos TCP-IP e NETBEUI); Conceitos e Ferramentas de Internet; Instalação e configuração de redes sem fio padrão IEEE 802.11, redes de meio guiado UTP e fibra ótica. Conceitos de serviços (DHCP, WINS, DNS), Conceitos de backup e restore (completo, diferencial e incremental), Fundamentos de redes locais (cabeamento, comunicação, placas de rede, modem, hub, switches, roteadores). **Hardware e Software:** Montagem e desmontagem de microcomputadores; Placa mãe: Identificação de *slots* (ISA, PCI e AGP), bancos de memória (DIMM, DDR, DDR2), barramento, controladora de disco rígido (Serial ATA e IDE), portas de e/s (paralela, serial, ps2, teclado, USB), componentes *on board* (vídeo, som, rede, fax); Processador: Arquitetura, família, barramento; Memória: Arquitetura, modelo, barramento; Adaptadores (instalação e configuração): Vídeo, rede, som, fax modem (*on board e off board*); Disco rígido: Exclusão de partição, formatação, criação de uma ou mais partições (Fat 32, NTFS); Dispositivos de armazenamento (instalação e configuração); Cartões de memória, pendrive, CD, disquete, disco rígido, DVD; Dispositivos de gravação e leitura de dados (instalação e configuração): Drive de CD, DVD, disquetes; Instalação e configuração de periféricos: Mouse, teclado, impressoras Laser e Jato de Tinta local e em rede, scanner, monitor, mesa de som, câmera digital, web-cam, duplicador de sinal vídeo; **Administração de ambiente:** Instalação e configuração do sistema operacional Linux, Microsoft Windows Vista e XP; Instalação e configuração do pacote escritório, BROffice, Microsoft Office 2003, XP; Instalação e remoção de softwares diversos; Substituição de fonte de alimentação; Configuração de Microsoft Outlook, Outlook Express, Thunderbird, Expresso, Internet Explorer e Firefox, Procedimentos de criação, configuração e uso de filas de impressão em redes (servidores de impressão). Administração de contas de usuários, Conceitos de segurança da informação

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ALMEIDA, Marcus Garcia de. Fundamentos de Informática: Software e Hardware. Brasport, 1999.

ALVES, William Pereira. Fundamentos de Bancos de Dados. Érica, 2004.

CARMONA Tadeu. Dossiê Hardware. Digerati Books, 2004.

CHIOZZOTTO, Mauro. SILVA, Luis A. Pinto da. TCP/IP: Tecnologia e Implementação. Érica, 1999.

FLYNN Ida. MCHOES, Ann Mclver Introdução aos Sistemas Operacionais. Pioneira, 2002.

Guia do Hardware. Digerati Books. 2005.

GRASDAL, BARBER, TODD, JOHNSON e SHIMONSKI. Instalação, Uso, Solução de Problemas: Windows XP Professional Curso Completo. Alta Books, 2004.

HAYAMA, Marcelo Massayuki. Montagem de Redes Locais. Érica, 2001

MORIMOTO, Carlos E. Upgrade e Manutenção de Hardware. Book Express, 2001.

MEYERS, Mike. Dominando Hardware PC: Teoria e Prática. Alta Books, 2004.

PAIXÃO, Renato Rodrigues. Monte seu PC com Inteligência. Érica, 2003.

ROSTIROLLA, Dario. Hardware Suporte Técnico. Visual Books, 2002.

ROSS, John. Wi-fi – Instale, Configure e Use Redes Wireless – (Sem Fio). Alta Books, 2003.

TORRES Gabriel. Fundamentos de Eletrônica. Editora Axcel Books, 2002.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

TORRES Gabriel. Hardware Curso Completo. 4 ed., Editora Axcel Books, 2001.

TORRES Gabriel. Redes de Computadores Curso Completo. Editora Axcel Books, 2001.

TÉCNICO DE SUPORTE

Organização de Computadores. Componentes de um Sistema de Computação. Conversão de Bases. Aritmética Computacional. Unidade Central de Processamento. Representação de Dados. Entrada e Saída. Arquiteturas RISC. Redes de Computadores. Conceitos. Internet. Camadas. Modelo de referência OSI. Redes sem Fio. Redes Móveis. Sistemas Operacionais: Família Windows e Linux. Fundamentos do Windows; compartilhamentos e áreas de transferência; configurações básicas; Configurações Avançadas. Instalação de Softwares. Sistema de Impressão. Modo texto. Linux. Conceitos. Filosofia. Ambiente gráfico. Configurações básicas. Emuladores. Gerenciador de boot. Instalação de softwares. Sistema de impressão. Lógica de Programação. Introdução. Conceitos. Estruturas de controle. Estruturas de dados. Arquivos. Linguagens de Programação. Conceitos. Sintaxe. Conceitos de aplicação Web. PHP. Acesso a bancos de dados.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

MONTEIRO, Mário A. Introdução à Organização de Computadores. LTC Editora. 4ª edição

KUROSE, J. F. e ROSS, K. W. Redes de Computadores e a Internet – Uma abordagem top-down. Pearson Education.

3ª Ed. BONAN, Adilson Rogrigues. Configurando e Usando o sistema operacional Linux. Editora Futura. 3ª Ed. STATO FILHO, A. Domínio Linux – do Básico aos Servidores. Visual Books. . 2ª Ed.

FORBELLONE, André Luiz Villar André & EBERSPACHER, Henri. Lógica de Programação. PEARSON, 3ª Ed. Ratschiller, TOBIAS & Gerken, Till. Desenvolvendo aplicações na Web com PHP 4.0. Ed.Ciência Moderna.

Manuais on-line do Sistema Operacional Windows.

NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Dissertação Expositiva e Argumentativa. Técnicas de Redação. Coesão e coerência. Redação de correspondências oficiais. Emprego correto da língua culta. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras, hifenização e acentuação gráfica. Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. Relações sintáticosemânticas entre as orações. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. Crase. Semântica: sinônimos, antônimos e polissemia. Níveis e funções da linguagem. Conotação e denotação; linguagem figurada. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Flexões nominal e verbal. Verbos. Vozes verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego dos relativos. Emprego dos Conectivos. Colocação pronominal.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ABAURRE, Maria Luiza e PONTARA, Marcela Nogueira. Gramática. São Paulo: Moderna, 2007.

ANDRADE, Maria Margarida e MEDEIROS, João Bosco. Comunicação em Língua Portuguesa. São Paulo: Atlas, 2004.

CAMPEDELLI, Samira Youssef e SOUZA, Jésus Barbosa. Produção de textos e usos da linguagem: curso de redação. São Paulo: Saraiva, 1998.

FIORIN, José Luiz e PLATÃO, Francisco Savioli. Lições de texto. São Paulo: Ática, 1999.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Teoria das Organizações; Planejamento e Gestão Estratégica; Modelos de Gestão; Elaboração e Gestão de Projetos; Ferramentas de Gestão de Projetos; Gerenciamento por Diretrizes (GPD); Gestão da Informação; Mudança Organizacional; Modelagem Organizacional; Aspectos Estruturais; Gestão de Processos (sistemas, organizações e métodos); Noções de Estatística; Gestão de Qualidade; Administração Financeira; Gestão de Pessoas; Marketing; Administração de Recursos Materiais.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

KAPLAN, Robert e NORTON, David. A Estratégia em Ação – Balanced Score Card: Campus, 1997.

KAPLAN, Robert e NORTON, David. Organização Voltada para Estratégia. Campus, 1997.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

MINTZBERG, Henry. Criando Organizações Eficazes: Estruturas em Cinco Configurações. Atlas, 2003.
BALDAN, R.; VALLE, Rogério; PEREIRA, Humberto; HILST, Sérgio; ABREU, Maurício; SOBRAL, Valmir. Gerenciamento de Processos de Negócios – BPM – Business Process Management. Erica, 2007.
PMBOK – Project Management Body of Knowledge.
DINSMORE, Paul. C. e CABANIS-BREWING, Jeannette. Manual de Gerenciamento de Projetos. Brasport, 2009.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas de Informações Gerenciais: Estratégicas, Táticas e Operacionais. Atlas, 2007.
TRIOLA, Mário F. Introdução à Estatística. LTC, 2005.
GIBSON. Organizações. Comportamento, Estrutura e Processos. São Paulo: MacGraw-Hill, 2006.
SNELL e BATEMAN. Administração. Liderança & Colaboração no Mundo Competitivo. São Paulo: MacGraw-Hill, 2007.

ANALISTA DE SISTEMAS

Desenvolvimento de Sistemas: Conceitos sobre o Processo Unificado, Conhecimento sobre UML, Metodologias de Desenvolvimento, Análise e projeto orientados a objeto, Ferramentas de desenvolvimento de software, Visão conceitual de ferramentas CASE, Ciclo de vida do software, Engenharia de software, Reengenharia de sistemas, Gerência de projetos, Gerência de Configuração, Gerência de qualidade (ISO, CMM, MPS.br), Gestão de requisitos, Noções de WebService – protocolo SOAP, UDDI e WSDL, Noções de arquitetura orientada a serviços (SOA) e Business Process Modeling (BPM), Modelagem de dados: classes e pacotes, Modelagem de casos de uso, Conceitos de software livre, Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet, Modelo de referência MVC, Arquitetura OLAP, **Programação:** Lógica de programação, Tipos de dados, Funções e procedimentos, Estruturas para controle de fluxo, Compiladores e interpretadores, Programação orientada a objetos; Linguagem e ambiente de programação JAVA, PHP e JavaScript, Algoritmos e estrutura de dados e objetos, Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet, Modelo de referência MVC, Arquitetura OLAP. **Banco de dados:** Normalização, Abstração de Dados; Modelagem conceitual de dados; Tipos de Banco de Dados; Banco de Dados Locais, Remotos e Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados; Projeto Lógico de Banco de Dados; Projeto Físico de Banco de Dados; Critérios para análise de custo-benefício na escolha de banco de dados; Segurança em Banco de Dados; Operações de Banco de Dados; Integridade Referencial, Store Procedures e Triggers; Administração de Banco de Dados; DDL -Data Definition Language; DML - Data Manipulation Language; DCL - Data Control Language, Criptografia, Performance, Data mining e Data Warehouse, Padrão SQL, Conhecimento em banco de dados Oracle e PostgreSQL. **Sistemas de Comunicação:** Redes de computadores e conectividade, Serviços de comunicação de dados; Meios de transmissão; Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; Topologias de redes de computadores; Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, repetidores, switches, roteadores); Protocolos de redes de computadores; Modelo de referência OSI; Modelo de referência TCP/IP; Protocolos TCP/IP; Endereçamento IP; Protocolos de roteamento RIP e RIP II; Sistemas Operacionais de rede; Padrões IEEE 802; WWW (World Wide Web), Histórico, Serviços e Servidores; Gerenciamento de sites WWW (World Wide Web); Projeto de redes TCP/IP, Redes de longa distância – WAN (*Frame Relay*; MPLS; ATM, VOIP, Telefonia IP – tecnologias disponíveis e dimensionamento de tráfego de voz, Redes virtuais privadas. **Sistemas Operacionais:** Arquitetura de sistemas operacionais; Processos e threads; Sincronização e Comunicação Entre Processos; Gerência de Memória; Gerência de entrada/saída; Sistemas de Arquivos; Proteção e Segurança; Linux, Serviço de DNS, Sites, Diretivas de Grupo, Virtualização (VMWare/Xen). **Administração de Ambientes:** Características de backup e restauração de dados, Criptografia, Políticas e normas de segurança, Auditoria, Administração de ambientes distribuídos, gerenciamento de datacenter, autenticação (SAMBA/LDAP, Active Director). **Língua inglesa:** inglês técnico para compreensão de textos escritos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

PRESSMAN, R. Engenharia de Software. McGraw-Hill, 2006.
DATE, C.J. Introdução a Sistemas de Banco de Dados. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
TANENBAUM A.S. Redes de Computadores. Rio de Janeiro. Campus, 2003.
TANENBAUM A.S. Sistemas Operacionais Modernos. Prentice Hall, 2003.
YOURDON, E. Análise Estruturada Moderna. Rio de Janeiro. Campus, 1992.
SEBESTA R.W. Conceitos de Linguagens de Programação. Bookman, 2003.
DEITEL, M.D. E DEITEL, P.J. Java como Programar. Prentice-Hall, 2005.

ARQUIVISTA

Fundamentos de Arquivologia – princípios arquivísticos; Gestão de documentos – fluxo documental, classificação de documentos, arquivamento; Avaliação de documentos; Arranjo e Descrição; Sistemas Informatizados de Gestão



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Arquivística de Documentos; Reprografia, microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos; Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos; Conservação e Preservação de Documentos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BECK, Ingrid. Manual de preservação de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. (Publicações Técnicas, 46)

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. INSTITUTO DE DOCUMENTAÇÃO. Tabela de temporalidade de documentos da Fundação Getúlio Vargas. Rio de Janeiro: FGV/ Instituto de Documentação, 1980.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 51)

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAAR(CPF)*: Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. 99 p. (Publicações Técnicas, 50)

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD(G)*: Norma geral internacional de descrição arquivística. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p. (Publicações Técnicas, 49)

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/download/nbda200512.pdf>

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br> – conarq – Legislação Arquivística Brasileira.

ASSESSOR JURÍDICO

DIREITO PENAL: Aplicação da Lei Penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas. Medidas de segurança. Extinção da punibilidade. Crimes contra a vida. Lesões corporais. Periclitamento da vida e da saúde. Crimes contra a honra. Crimes contra a liberdade individual. Crimes de inviolabilidade de domicílio. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra os costumes. Ato Obsceno. Crimes contra a família. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes contra as finanças públicas. Lei das Contravenções Penais. Crimes contra a saúde pública (arts. 267 a 285 do CP). Lei Antidrogas (Lei nº. 11.343/06). Crimes contra a economia popular (Lei nº. 1.521/51). Crimes eleitorais (Lei nº. 4.737/65). Crimes de loteamento clandestino (Lei nº. 6.766/76). Crimes de preconceito de raça ou de cor (Lei nº. 7.716/89). Crimes contra a criança ou o adolescente (Lei nº. 8.069/90). Crimes contra o consumidor (Lei nº. 8.078/90). Crimes contra a ordem tributária (Lei nº. 8.137/90). Crimes de adulteração de combustível ou venda de combustível adulterado (Lei nº. 8.176/91). Crimes de tortura (Lei nº. 9.455/97). Crimes de trânsito (Lei nº. 9.503/97). Crimes contra o meio ambiente (Lei nº. 9.605/98). Crimes de lavagem de dinheiro (Lei nº. 9.613/98). Estatuto do Desarmamento (Lei nº. 10.826/03). Crimes falimentares (Lei nº. 11.101/05). Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher (Lei nº 11.340/06). **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Princípios que regem o processo penal. Aplicação e interpretação da lei processual. Inquérito policial. Jurisdição e competência. Ação penal. Questões e processos incidentes. Prova. Sujeitos do processo. Prisão e liberdade provisória. Comunicação dos atos processuais. Procedimentos em espécie. Procedimento comum ordinário. Procedimento comum sumário. Procedimento nos crimes falimentares. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Procedimento nos crimes contra a honra da competência do juiz singular. Procedimento nos feitos de competência do Tribunal do Júri. Juizados especiais criminais. Sentença. Coisa julgada. Nulidades. Recursos. "Habeas corpus". Mandado de segurança criminal. Execução penal. Aspectos processuais da Lei Antidrogas (Lei nº. 11.343/06). Aspectos processuais da Lei de crimes hediondos (Lei nº. 8.072/90). **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Nome. Sociedades, associações e fundações. Domicílio. Bens e sua classificação. Fatos jurídicos. Validade e eficácia. Defeitos dos atos jurídicos. Ineficácia. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Liquidação das obrigações. Direito das coisas. Posse. Propriedade, usufruto, uso, habitação, direito do promitente comprador, penhor e hipoteca. Direito de família. Casamento. Efeitos jurídicos. Regime de bens. Impedimentos matrimoniais. Nulidade e anulabilidade. União Estável. Separação judicial e divórcio. Relações de parentesco. Filiação. Reconhecimento dos filhos. Adoção. Poder Familiar. Tutela e curatela. Alimentos. Usufruto e administração dos bens de filhos menores. Bem de família. Direito das sucessões. Herança. Transmissão, aceitação e renúncia. Indignidade. Vocações hereditárias. Direito de representação. Testamento. Formas ordinárias. Disposições testamentárias. Cláusulas restritivas: inalienabilidade, impenhorabilidade e incomunicabilidade. Legados. Direito de acrescer. Substituições. Deserdação. Inventário e partilha. Lei de Registros Públicos (Lei nº. 6.015/73). Registro de imóveis. Registros. Presunção de fé pública. Prioridade. Especialidade. Legalidade. Continuidade. Transcrição, inscrição e averbação. Procedimento de dúvida. Registro Civil das Pessoas Naturais. Retificação, anulação, suprimento e restauração do registro civil.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

DIREITO EMPRESARIAL: Empresário. Estabelecimento. Nome empresarial. Contratos mercantis. Compra e venda. Mandato mercantil. Alienação fiduciária em garantia. Contrato de câmbio. Arrendamento mercantil. "Leasing", franquias e faturização. Sociedade Empresária. Caracterização jurídica do regime societário. Personalização das sociedades. Elementos do contrato de sociedade. Dissolução e liquidação das sociedades. Incorporação, fusão, cisão e transformação de sociedades. Sociedade por quotas de responsabilidade limitada. Limitação da responsabilidade dos sócios. Regime das quotas. Alteração do contrato e direito de recesso. Administração social. A despersonalização da sociedade e o abuso de gestão. Títulos de crédito. Letra de câmbio. Nota promissória. Duplicata. Cheque. Cédulas de crédito. Recuperação de empresas e falência (Lei nº. 11.101/2005). Modalidades de recuperação. Processo e procedimentos. Verificação e habilitação dos créditos concursais. Intervenção do Ministério Público. Decretação e convalidação da recuperação em falência. Recursos. Outras fases do procedimento falencial: administração, integração, depuração e realização do ativo (arrecadação, ação revocatória, pedidos de restituição, embargos de terceiro, liquidação e encerramento). Fase pós-falencial. Disposições penais e respectivos procedimentos da Lei nº. 11.101/05. **DIREITO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE:** Criança e Adolescente. Princípios e direitos fundamentais do Estatuto da Criança e do Adolescente. Entidades de atendimento. Medidas de proteção. Prática de ato infracional. Medidas pertinentes aos pais ou responsável. Conselho tutelar. Acesso à Justiça. Princípios gerais. Competência. Representação processual. Serviços auxiliares. Procedimentos e recursos. Promotor de Justiça da Infância e da Juventude. Crimes e infrações administrativas. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Lei processual. Interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Jurisdição, ação, exceção e processo. Partes e procuradores. Capacidade, deveres, responsabilidade, substituição, litisconsórcio e intervenção de terceiros. Ministério Público. Competência. Competência interna. Competência em razão do valor e da matéria. Competência funcional. Competência territorial. Modificações da competência. Declaração de incompetência. Juiz. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. Impedimentos e suspeição. Atos processuais. Forma. Tempo e lugar. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades. Distribuição e registro. Valor da causa. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo e procedimento. Disposições gerais. Efeitos antecipatórios da tutela. Procedimento ordinário. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiência. Sentença, coisa julgada e cumprimento da sentença. Procedimento sumário. Recursos. Disposições gerais. Apelação. Agravo. Embargos de declaração. Execução em geral. Diversas espécies de execução. Disposições gerais. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Execução de prestação alimentícia. Execução por quantia certa contra devedor insolvente. Embargos do devedor. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Medidas cautelares. Disposições gerais. Procedimentos cautelares. Arresto. Seqüestro. Busca e apreensão. Produção antecipada de provas. Alimentos provisionais. Arrolamento de bens. Justificação. Posse provisória dos filhos. Separação de corpos. Regulamentação da guarda e do direito de visita dos filhos menores. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ações possessórias. Ação de usucapião de terras particulares. Inventário e partilha. Arrolamento. Embargos de terceiros. Habilitação. Restauração de autos. Ação monitoria. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária. Disposições gerais. Alienações judiciais. Separação consensual. Testamentos e codicilos. Herança jacente. Bens dos ausentes. Curatela dos interditos. Disposições comuns à tutela e à curatela. Organização e fiscalização das fundações. Especialização em hipoteca legal. Alimentos (Lei nº. 5.478/68). Assistência judiciária (Lei nº. 1.060/50). Ação civil "ex-delicto". Juizados Especiais Cíveis (Lei n. 9.099/95). **TUTELA DE INTERESSES DIFUSOS E COLETIVOS:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos (Leis nº 4.771/65, nº. 6.766/79, nº. 6.938/81, nº.7.347/85, nº.7.853/89, nº. 7.913/89, nº. 8.069/90, nº. 8.078/90, nº. 9.605/98, nº. 9.985/2000, nº.10.257/2001 e nº. 10.741/03). Proteção ao patrimônio público e social. Abrangência. Atos de improbidade administrativa (Lei nº. 8.429/92). Ação civil pública. Defesa de interesses difusos e coletivos em juízo. Conceito e objeto (tutela principal e cautelar). Legitimação ativa. Legitimação passiva. Interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Atuação do Ministério Público. Competência. Transação. Sentença. Multa diária e liminar. Recursos. Coisa julgada. Execução e fundo para reconstituição dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Estatuto do Idoso (Lei nº. 10.741/03). Política nacional do idoso (Lei nº. 8.842/94). Pessoa portadora de deficiência (Leis nº. 7.853/89 e nº. 10.098/00). Controle da Administração Pública. Mandado de segurança, ação popular e ação civil pública. Improbidade administrativa. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constitucionalismo. Conceito e classificação das constituições. Poder constituinte: características, titularidade e classificação. Recepção, repristinação e desconstitucionalização. Princípios constitucionais. Interpretação constitucional. Eficácia das normas constitucionais. Constituição da República Federativa do Brasil. Princípios fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade e direitos políticos. Partidos políticos. Controle de constitucionalidade. Organização do Estado. Federalismo. Repartição de competências. Intervenção federal e estadual. Organização dos poderes. Ministério Público. Organização, princípios, funções, garantias e vedações. Tributação e orçamento. Sistema



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

tributário nacional e finanças públicas. Ordem Social. Saúde. Educação. Meio ambiente. Da família, da criança, do adolescente e do idoso. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito e objeto do Direito Administrativo. Administração Pública Direita e Indireta. Poderes da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Controle da Administração Pública. Atos e contratos administrativos. Licitação. Princípios, modalidades e procedimentos. Agentes públicos. Serviços e bens públicos. Concessão e permissão do serviço público. Processos Administrativos. Responsabilidade civil do Estado. Lei Orgânica Nacional do Ministério Público (Lei nº 8.625/1993). Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Paraná (Lei Complementar Estadual nº 95/1999).

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

DIREITO PENAL

BITENCOURT, Cezar Roberto. Tratado de Direito Penal, vol. 1 a 5. São Paulo. Ed. Saraiva.

CAPEZ, Fernando. Curso de Direito Penal, vol. 1 a 4. São Paulo. Ed. Saraiva.

DELMANTO, Celso. Código Penal Comentado. Rio de Janeiro. Ed. Renovar.

MIRABETE, Julio Fabbrini. Manual de Direito Penal, vol. 1 a 3. São Paulo Ed. Atlas.

NUCCI, Guilherme de Souza. Código Penal Comentado. São Paulo. Ed. RT.

DIREITO PROCESSUAL PENAL

MIRABETE, Julio Fabbrini. Processo Penal. São Paulo. Ed. Saraiva.

MOUGENOT BONFIM, Edilson. Curso de Processo Penal. São Paulo. Ed. Saraiva.

NUCCI, Guilherme de Souza. Código de Processo Penal Comentado. São Paulo. Ed. RT.

TOURINHO FILHO, Fernando da Costa. Processo Penal, vol. 1 a 4. São Paulo. Ed. Saraiva.

DIREITO CIVIL

DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro, vol. 1 a 8. São Paulo. Ed. Saraiva.

RODRIGUES, Silvio. Direito Civil, Vol. 1 a 7. São Paulo. Ed. Saraiva.

VENOSA, Silvio de Salvo. Direito Civil, vol. 1 a 7. São Paulo. Ed. Atlas.

CENEVIVA, Walter. Manual de Direito Civil, vol. 1 a 5. São Paulo. Ed. Saraiva.

DIREITO EMPRESARIAL

COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial. São Paulo. Ed. Saraiva.

REQUIÃO, Rubens. Curso de Direito Comercial, vol. 1 e 2. São Paulo. Ed. Saraiva.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

ALVIM, Arruda. Manual de Direito Processual Civil, vol. 1 e 2. São Paulo. Ed. RT.

DINAMARCO, Cândido Rangel. Execução Civil. São Paulo. Ed. Malheiros.

GONÇALVES, Marcus Vinícius Rios. Novo Curso de Direito Processual Civil, vol. 1 a 3. São Paulo. Ed. Saraiva.

GRECO FILHO, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro, vol. 1 a 3. São Paulo. Ed. Saraiva.

MAZZILLI, Hugo Nigro. Introdução ao Ministério Público. São Paulo. Ed. Saraiva.

TUTELA DOS INTERESSES DIFUSOS E COLETIVOS E DIREITO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

DE SOUZA, Motauri Ciocchetti. Ação Civil Pública e Inquérito Civil. São Paulo. Ed. Saraiva.

Interesses Difusos em Espécie. São Paulo. Ed. Saraiva.

SMANIO, Gianpaolo Poggio. Interesses Difusos e Coletivos. São Paulo. Ed. Atlas.

CURY, Munir. Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado. São Paulo. Ed. Malheiros.

DIREITO CONSTITUCIONAL

DA SILVA, José Afonso. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo. Ed. Malheiros.

LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquemático. São Paulo. Ed. Saraiva.

MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. São Paulo. Ed. Atlas.

DIREITO ADMINISTRATIVO

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo. São Paulo. Ed. Atlas.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo. Ed. Malheiros.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo, Ed. Malheiros.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Políticas de Assistência Social como política pública (LOAS e SUAS); 2. Família em seus diversos contextos sociais: violência intrafamiliar, abandono de incapaz, rupturas conjugais, recomposição familiar. 3. Políticas de atenção à criança e ao adolescente e suas dimensões contemporâneas: violências sobre a criança e o adolescente, menor infrator, medidas de proteção e socioeducativas, redes sociais (ECA). 4. Políticas de atenção ao idoso e suas dimensões contemporâneas: violência intrafamiliar, abandono e outros (Estatuto do Idoso). 5. Políticas de atenção à mulher em situação de violência doméstica e suas dimensões contemporâneas ("Lei Maria da Penha"). 6. Processo de trabalho do assistente social em suas dimensões teórico-metodológico, técnico-operativa e ético-político. 7. A



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

investigação e a pesquisa na prática profissional do assistente social. 8.Funções e atribuições do Serviço Social no Poder Judiciário: perícia social: objetivos, métodos, laudo e pareceres. 9.Perspectiva interdisciplinar na prática do serviço social judiciário. 11.Código de Ética do profissional do Serviço Social.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ACOSTA, Ana R. VITALE M. Amália. (org). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 2ª Ed. SP: IEE PucSP, Cortez, 2005.
AMARO, Sarita Alves. Visita Domiciliar: guia para uma abordagem complexa. Porto Alegre: Age, 2003.
BAPTISTA, Myrian Veras. Planejamento Social: intencionalidade e instrumentação. SP: Veras, 2000.
BRASIL. Conselho Federal de Serviço Social. Resolução nº 273, 13 de março de 1993.Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais.
CFESS. O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos: uma contribuição ao debate no judiciário, no penitenciário e na previdência social. SP: Cortez, 2004.
COUTO, Berenice. O Direito Social e a Assistência Social na Sociedade Brasileira: uma equação possível? SP: Cortez, 2004.
Código Civil – Do Direito Pessoal: arts. 1511 a 1590; arts.1591 a 1638. Da União estável: arts. 1723 a 1727. Da tutela e da curatela: arts. 1767 a 1783.
Lei nº 8069 de 13 de Julho de 1990. Estatuto da Criança e do adolescente e suas atualizações.
Lei nº 10741 de 1º de Outubro de 2003. Estatuto do Idoso e suas atualizações.
Lei nº 11340 de 7 de Agosto de 2006. Institui mecanismo para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher. “Lei Maria da Penha”.
Lei nº 8742 de 7 de Dezembro de 1993. LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social e suas atualizações.
Lei nº 11.343 de 23 de Agosto de 2006. Institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – Sisnad.

AUDITOR

1.Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis; 2.Demonstrações Contábeis Obrigatórias; 3.Princípios Fundamentais de Contabilidade; 4.Papéis de Trabalho; 5.Fraude e Erro; 6.Planejamento, Relevância, Riscos e Controles Internos; 7.Procedimentos de Auditoria; 8.Amostragem, Processamento Eletrônico de dados, Estimativas, Transações e Eventos Subsequentes e Contingências; 9.Parecer dos Auditores Independentes; 10.Normas do Auditor Independente; 11.Auditoria Operacional; 12.Auditoria Interna; 13.Auditoria Governamental. 14.Conceitos de legislação de meio ambiente. 15.Matemática Financeira. 16.Estatística Básica. 17.Noções de planilhas, processadores de texto e aplicações (softwares) de apresentação.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

GONZALEZ, NORTON NORTON. ESTATÍSTICA BÁSICA. Editora CIENCIA MODERNA, 2009.
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. PRINCIPIOS FUNDAMENTAIS E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE DE AUDITORIA E PERICIA. BRASILIA: CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 2003.
MATHIAS, WASHINGTON FRANCO e GOMES, JOSÉ MARIA. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2009.
BRUNI, Adriano Leal; Famá, Rubens. A Matemática das Finanças. Editora Atlas, São Paulo. 2008.
Oliveira, Luiz Martins; Et Al. Manual de Contabilidade Tributária. Editora Atlas. São Paulo. 2005.
SILVA, Moacir Marques da. Curso de Auditoria Governamental. Editora Atlas. São Paulo. 2009.
FERREIRA, Ricardo J. Auditoria: Teoria e questões comentadas. Editora Ferreira. Rio de Janeiro. 2008.
CAMPOS, Lucila Maria de Souza, LERÍPIO, Alexandre de Avila. Auditoria Ambiental: Uma Ferramenta de Gestão. Editora Atlas. São Paulo. 2009.
CREPALDI, Silvio Aparecido. Auditoria Contábil: Teoria e Prática. Editora Atlas. São Paulo. 2009.

ENGENHEIRO FLORESTAL

1.Políticas Públicas na área de Meio Ambiente. 2.Qualidade ambiental. 3.Gestão dos Recursos Hídricos. 4. Ordenamento, uso e acesso aos recursos naturais. 5.Conservação de Ecossistemas Florestais. 6.Planos de Implementação Florestal e recuperação de áreas degradadas. 7.Projetos de Desenvolvimento Rural Sustentável. 8. Educação Ambiental. 9.Monitoramento ambiental em áreas florestadas. 10.Plano de Manejo Florestal. 11. Desenvolvimento Sustentável.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

CAMARGO, Ana Luiza de Brasil. Desenvolvimento Sustentável. São Paulo: Papirus, 2008.
DO VALLE, Cyro Eyer. Qualidade Ambiental Iso 14000. São Paulo: Editora Senac, 2008.
MARTINS, Sebastião Venâncio. Recuperação de Áreas Degradadas. São Paulo: Aprenda Fácil Editora, 2009
PHILIPPI JR.,Arlindo. PELICOLI, Maria Cecília Focesi. Educação Ambiental e Sustentabilidade. São Paulo: Manole, 2008



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

YOSHIDA, Consuelo Yatsuda. Recursos Hídricos. Aspectos éticos, jurídicos, econômicos e socioambientais. São Paulo: Átomo e Alínea, 2008. volume 1

ZANETTI, Eder. Certificação e Manejo de Florestas Nativas Brasileiras. São Paulo: Juruá, 2007

PROGRAMADOR ANALISTA

Desenvolvimento de Sistemas: Conceitos sobre o Processo Unificado, Conhecimento sobre UML, Metodologias de Desenvolvimento, Análise e projeto orientados a objeto, Ferramentas de desenvolvimento de software, Visão conceitual de ferramentas CASE, Ciclo de vida do software, Engenharia de software, Reengenharia de sistemas, Gerência de projetos, Gerência de Configuração, Gerência de qualidade (ISO, CMM, MPS.br), Gestão de requisitos, Noções de WebService – protocolo SOAP, UDDI e WSDL, Noções de arquitetura orientada a serviços (SOA) e Business Process Modeling (BPM), Modelagem de dados: classes e pacotes, Modelagem de casos de uso, Modelagem temporal: estados, seqüências, atividades, colaboração. Conceitos de software livre, Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet, Modelo de referência MVC, Arquitetura OLAP, Projeto de Interfaces. **Programação:** Lógica de programação, Tipos de dados, Funções e procedimentos, Estruturas para controle de fluxo, Compiladores e interpretadores, Programação orientada a objetos; Linguagem e ambiente de programação JAVA, PHP e JavaScript, Algoritmos e estrutura de dados e objetos, Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet, Modelo de referência MVC, Arquitetura OLAP. **Banco de dados:** Normalização, Abstração de Dados; Modelagem conceitual de dados; Tipos de Banco de Dados; Banco de Dados Locais, Remotos e Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados; Projeto Lógico de Banco de Dados; Projeto Físico de Banco de Dados; Critérios para análise de custo-benefício na escolha de banco de dados; Segurança em Banco de Dados; Operações de Banco de Dados; Integridade Referencial, Stored Procedures e Triggers; Administração de Banco de Dados; DDL -Data Definition Language; DML - Data Manipulation Language; DCL - Data Control Language, Criptografia, Performance, Data mining e Data Warehouse, Padrão SQL, Conhecimento em banco de dados Oracle e PostgreSQL. **Língua inglesa:** Inglês técnico para compreensão de textos escritos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

PRESSMAN, R. Engenharia de Software. McGraw-Hill, 2006.

DATE, C.J. Introdução a Sistemas de Banco de Dados. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

TANENBAUM A.S. Redes de Computadores. Rio de Janeiro. Campus, 2003.

TANENBAUM A.S. Sistemas Operacionais Modernos. Prentice Hall, 2003.

YOURDON, E. Análise Estruturada Moderna. Rio de Janeiro. Campus, 1992.

SEBESTA R.W. Conceitos de Linguagens de Programação. Bookman, 2003.

DEITEL, M.D. E DEITEL, P.J. Java como Programar. Prentice-Hall, 2005.

QUÍMICO

1.Análise química qualitativa: análise por via úmida e via seca. 2.Volumetria: Preparo e padronização de soluções e principais técnicas (volumetria de precipitação, neutralização, complexação e oxi-redução). 3.Tratamento de resultados analíticos, elaboração de curvas analíticas, precisão e exatidão. 4.Cromatografia: cromatografia gasosa e cromatografia líquida de alto desempenho. 5.Métodos espectroscópicos: espectrometria de emissão atômica, espectrometria de absorção atômica, espectrofotometria UV-Visível e fotometria de chama. 6.Técnicas eletroanalíticas: potenciometria, condutimetria, voltametria. 7.Tratamento das amostras: técnicas de solubilização e mineralização de amostras. 8.Cálculos químicos: balanceamento de equações químicas e estequiometria, preparo e diluição de soluções, solubilidade, pH e pOH. 9.Normas de segurança: cuidados no manuseio, armazenagem e descarte adequado de produtos químicos. 10.Técnicas de amostragem e conservação de amostras para análises.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

HARRIS, D. C. Análise Química Quantitativa. 7.ed. Brasil: LTC Editora, 2008.

SKOOG, DOUGLAS A., HOLLER, F. JAMES, CROUCH, STANLEY R. Princípios de Análise Instrumental; 6ª Edição, editora BOOKMAN, 2009.

GIMENO, ANTONIO / VOGEL, ARTHUR ISRAEL. Química Analítica Qualitativa editora MESTRE JOU, 1981.

ANDRADE, J. C. ; GODINHO, O. E. S.; BACCAN, NIVALDO. Química Analítica Quantitativa Elementar, 3ª Edição; Editora EDGARD BLUCHER, 2001.

MENDHAM, J; DENNEY, R C; BARNES, J D; THOMAS, M J K. Vogel - Análise Química Quantitativa, 6ª edição, Editora LTC, 2002.



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

Agente de Serviços Gerais

Executar tarefas manuais rotineiras que exijam esforço físico; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos, segundo as orientações superiores; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, equipamentos e outros; Realizar a limpeza e conservação dos equipamentos, utensílios e das dependências da copa/cozinha; Providenciar, diariamente, a preparação do café / chá / chocolate, acondicionando-os em garrafas térmicas apropriadas, as bandejas e sua distribuição; Manter os materiais e utensílios utilizados, limpos e em perfeitas condições de uso; Providenciar, através de requisição específica ao Departamento Administrativo, o abastecimento da copa/cozinha, controlando suas atividades para o perfeito atendimento de seus usuários; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Auxiliar Administrativo

Recepcionar o público, inteirando-se dos assuntos diversos, orientando e promovendo devidamente o encaminhamento das pessoas, inclusive a outros órgãos, quando for o caso; Atender, efetuar e transferir ligações telefônicas, anotando e/ou enviando recados, para obter ou fornecer informações de sua competência; Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais documentos e assuntos administrativos, consultando arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário ou em cumprimento às deliberações superiores; Pesquisar informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Digitar e/ou datilografar e revisar, a partir de minutas ou rascunhos, cartas, ofícios, intimações, notificações, pareceres, boletins, laudos, relatórios, fichas de controle interno, circulares e demais correspondências e documentos, para atender a rotina administrativa, encaminhando-os segundo orientações superiores; Organizar e manter atualizados arquivos, fichários e outros, classificando os documentos conforme critério adotado ou pré-estabelecido, possibilitando controle sistemático e consultas posteriores; Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, atendendo as necessidades da unidade; Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo seu arquivamento adequado; Operar aparelhos de fax, transmitindo ou recebendo mensagens, quando necessário; Operar equipamentos diversos, como micro-computadores, processadores de textos, terminais de vídeo, máquinas de datilografia, máquinas calculadoras, máquinas fotocopiadoras e outros; Providenciar a reprodução, encadernação e distribuição de documentos, quando necessário ou em cumprimento a determinações superiores; Providenciar o reabastecimento de material de expediente junto ao almoxarifado, através de requisição específica, observando sempre o estoque mínimo necessário ao funcionamento da unidade; Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros, preenchendo formulários específicos; Controlar, através de formulário próprio, a reprodução xerográfica de documentos; Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros, quando necessário; Emitir listagens e relatórios, quando solicitado ou necessário; Efetuar cálculos e conferências numéricas; Distribuir e coordenar os serviços externos, entrega de correspondências, serviços de banco e outros, atendendo as necessidades administrativas da unidade; Secretariar reuniões, redigindo atas, cumprindo instruções superiores; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Motorista

Dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas e/ou materiais, conforme determinações superiores; Zelar pela segurança dos passageiros, da carga e do veículo; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo; Preencher diariamente formulário específico de requisição de veículo, anotando dados relativos à quilometragem de saída e chegada e respectivos horários; Realizar viagens estaduais e interestaduais, a serviço da instituição, quando designado; Fiscalizar o uso do cinto de segurança dos passageiros do veículo; Zelar pela conservação do veículo providenciando limpeza, ajustes e, se necessário, após autorização da chefia imediata, executar pequenos reparos; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

materiais, móveis e/ou equipamentos, encaminhando-os ao local destinado; Abastecer o veículo, quando necessário, em viagem ou não, mediante autorização/apresentação da ordem de abastecimento assinada pela chefia imediata; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Oficial de Promotoria

Auxiliar o Promotor de Justiça na realização de diligências na busca de elementos informativos e provas necessárias às atividades das Promotorias; Receber, protocolar, autuar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à unidade, inclusive no fórum e outras repartições, observando prazos, cumprindo despachos e registrando-os devidamente; Providenciar o registro, a movimentação e a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à unidade, fazendo as devidas anotações, lavrando termos, certidões, extraindo fotocópias e praticando demais atos correlatos; Controlar a emissão e recebimento de correspondências e documentos, anotando em arquivo próprio as respectivas datas, destinatários e remetentes; Redigir expedientes administrativos como relatórios, ofícios, despachos, entre outros, bem como digitar pronunciamentos, pareceres, petições, e outros documentos afins; Fazer a comunicação dos atos determinados pelo Promotor de Justiça, incluindo-se intimações e notificações no âmbito interno ou externo da Promotoria; Recepcionar, selecionar e encaminhar o público interno e externo, conforme determinação superior; Organizar e manter atualizado os arquivos da unidade, possibilitando o acesso e pesquisa a quem dele se servir; Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades da unidade; Receber, efetuar e transferir ligações telefônicas locais e interurbanas, anotando ou enviando recados, obtendo ou fornecendo informações de sua competência, de acordo com as necessidades da unidade; Controlar e manter atualizada a agenda diária de compromissos dos promotores de justiça e da unidade, de forma geral; Providenciar a manutenção de materiais permanentes, tais como microcomputadores, calculadoras, ventiladores e outros; Pesquisar informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da unidade, preparando os expedientes de sua competência; Operar equipamentos diversos, como microcomputador, processadores de textos, terminais de vídeo, fax, máquina calculadora, máquina fotocopadora e outros; Proceder o levantamento de dados necessários para a elaboração de boletim estatístico dos trabalhos realizados pela unidade, mantendo tabelas e quadros demonstrativos atualizados; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior;

Recepcionista

Recepcionar pessoas, efetuando a triagem de assuntos, fornecendo informações de sua competência e encaminhando-as devidamente aos setores solicitados; Identificar os visitantes, solicitando documentos, preenchendo registros e orientando o uso do crachá, para possibilitar o controle de entrada e saída de pessoas; Registrar, diariamente, o relatório de visitantes à instituição, encaminhando-o ao departamento administrativo, ao final de cada mês; Organizar o acesso de pessoas de acordo com as normas administrativas estabelecidas pela instituição; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos visitantes; Executar tarefas de apoio administrativo; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Telefonista

Operar equipamento telefônico, observando os sinais emitidos, efetuando ligações internas e externas com os ramais solicitados; Atender e efetuar ligações locais e interurbanas, transferindo-as, quando for o caso, aos ramais solicitados; Manter atualizado o cadastro de ramais das respectivas unidades, membros e servidores, facilitando a localização das pessoas ou serviços solicitados; Elaborar relatório diário das ligações efetuadas e recebidas, encaminhando-o ao departamento administrativo, ao final de cada mês; Executar tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

NÍVEL MÉDIO

Auxiliar Técnico

Recepcionar o público, inteirando-se dos assuntos diversos, orientando e promovendo, devidamente, o encaminhamento das pessoas a outros órgãos, quando for o caso; Receber, autuar e controlar a tramitação de processos administrativos e judiciais atinentes à unidade, inclusive no fórum e outras repartições, observando



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

prazos, cumprindo despachos e registrando-os devidamente; Contatar com entidades públicas e/ou privadas, em atendimento às solicitações superiores; Controlar a emissão e recebimento de correspondências e documentos, anotando em arquivo próprio as respectivas datas, destinatários e remetentes; Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos por estagiários e guardas-mirins na unidade; Proceder a leitura de diários oficiais e outros jornais ou publicações, selecionando, recortando e arquivando matérias de interesse da unidade; Redigir, datilografar e/ou digitar documentos diversos, a partir de minutas e/ou rascunhos, de acordo com a necessidade ou em cumprimento a determinações superiores; Elaborar e emitir notificações, intimações, ofícios e demais correspondências, solicitando diligências e provas documentais para compor os procedimentos instaurados pela unidade; Realizar entrevistas com testemunhas, preenchendo formulário específico; Participar de audiências conciliatórias internas, auxiliando a Promotoria e assessoria jurídica no que for necessário; Organizar e manter atualizado os arquivos da unidade, possibilitando o acesso e pesquisa a quem dele se servir; Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades da unidade; Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos operacionais; Receber, efetuar e transferir ligações telefônicas urbanas e interurbanas, anotando ou enviando recados, obtendo ou fornecendo informações de sua competência, de acordo com as necessidades da unidade; Controlar e manter atualizada a agenda diária de compromissos dos Promotores de Justiça e da unidade, de forma geral; Providenciar a manutenção de materiais permanentes, tais como microcomputadores, máquinas de datilografia, calculadoras, ventiladores e outros; Pesquisar informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da unidade, preparando os expedientes de sua competência; Operar equipamentos diversos, como microcomputador, processadores de textos, terminais de vídeo, fax, máquina de datilografia, máquina calculadora, máquina fotocopadora e outros; Elaborar relatórios de atividades com base em informações contidas em arquivos, fichários e outros; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Programador

Auxiliar na análise e manutenção dos sistemas implantados na instituição; Definir ou introduzir alterações, mediante aprovação da chefia imediata, otimizando os sistemas para atender a demanda de produção; Efetuar e analisar diagramas hierárquicos de programas recebidos, interpretando suas especificações e definições, buscando atingir os objetivos propostos; Instalar e efetuar manutenções nos sistemas aplicativos desenvolvidos na Instituição, ou adquiridos de terceiros; Elaborar fluxogramas dos programas de computador, certificando-se do funcionamento da lógica através de testes de mesa e, posteriormente, codificá-la em linguagem indicada; Efetuar a depuração do programa em nível de linguagem e a comparação lógica estabelecida no fluxograma, procedendo as eventuais correções; Executar testes dos programas, conferindo a exatidão de sua lógica através dos arquivos de entrada e saída, efetuando alterações, recodificações e implantações, conforme as necessidades dos sistemas; Elaborar a documentação dos programas mediante resultados dos testes efetuados, submetendo-as ao analista de sistemas responsável; Efetuar estudos e pesquisas inerentes a sua função, visando reciclagem; Auxiliar no treinamento de novos programadores; Observar metodologias, normas e padrões técnicos estabelecidos pela Instituição; Buscar a identificação e correção de falhas ou erros nos programas pertinentes aos sistemas; Prestar assistência e/ou treinamento aos usuários, inclusive das comarcas do interior do Estado, quanto à utilização dos sistemas e aplicativos; Auxiliar nas atividades inerentes ao ciclo de vida do software, em especial no desenvolvimento e manutenção de sistemas, em conformidade com a metodologia e padrões adotados pela Instituição, em especial em plataforma WEB); Codificar, documentar e prestar manutenção corretiva e evolutiva nas rotinas e programas utilizados pela instituição; Executar testes dos programas, conferindo a exatidão de sua lógica através dos arquivos de entrada e saída, efetuando alterações, recodificações e implantações, conforme as necessidades dos sistemas; Suporte técnico e metodológico no desenvolvimento e implantação de sistemas e na administração de dados e bancos de dados; Suporte técnico voltado a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas, aplicativos e softwares básicos; Implantação de métodos e fluxos de trabalho voltados a otimização das atividades operacionais; Treinamento e suporte aos usuários, inclusive das comarcas do interior do Estado, quanto à utilização dos sistemas e aplicativos; Treinamento e colaboração com os demais componentes da equipe de trabalho, auxiliando no desenvolvimento profissional dos pares ou coordenados; Pesquisa, análise de viabilidade e aplicabilidade e implantação e suporte a novas tecnologias de desenvolvimento de sistemas, comunicação de dados e bancos de dados; Desenvolver e/ou participar do desenvolvimento de projetos contratados ou atribuídos pelo seu superior, podendo atuar em equipes multidisciplinares; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Técnico em Informática

Efetuar instalações, manutenções preventivas e corretivas de equipamentos de informática, como microcomputadores, monitores de vídeo, impressoras, periféricos e demais equipamentos de informática pertencentes à Instituição; Executar manutenções em cabeamentos, conexões e equipamentos de rede; Operar servidor, microcomputador e periféricos pertencentes à sua área de atuação; Proceder à operação de programas convencionais, sistemas de bancos de dados, sistemas operacionais mono e multiusuários, bem como aplicativos pertinentes à sua área de atuação; Manter organizados e em segurança os arquivos de dados, conforme determinações de seu superior; Efetuar cópias de segurança, visando à proteção dos dados contra danos e perdas; Prestar assistência técnica aos usuários na capital ou interior do Estado, pessoalmente e por telefone, fornecendo instruções sobre procedimentos operacionais e utilização de aplicativos e equipamentos; Instalar equipamentos e softwares, segundo determinação de seu superior, utilizando os padrões e parâmetros estabelecidos nos manuais técnicos e normas da Instituição; Instalar e configurar sistemas operacionais e sistemas aplicativos nas estações de trabalho; Implementar a estrutura de diretórios em rede; Adequar a funcionalidade de impressão em rede; Criar contas dos usuários nas estações e servidores. Manter contas dos usuários nas estações e servidores; Implementar a sistemática de documentação da rede; Manter atualizada a documentação da rede; Reportar à supervisão as situações relativas ao funcionamento da rede; Controlar a utilização de área em disco nos servidores; Monitorar o funcionamento do sistema operacional da rede; Adotar medidas preventivas e corretivas para a preservação de área em disco do servidor; Controlar e manter a funcionalidade da instalação física; Identificar a necessidade de recursos da rede; Prestar atendimento e orientação aos usuários da rede realizando verificações e testes necessários; Dar suporte aos usuários, inclusive aos das comarcas do interior do Estado, pessoalmente ou à distância (por telefone, fax ou e-mail), auxiliando em questões relacionadas a microinformática; Solucionar problemas técnico-operacionais de pequeno impacto ou recolher o equipamento para verificação; Instalar e configurar o hardware do ambiente de rede (manutenção básica e remanejamento); Implantar as políticas de acesso à rede; Implantar as políticas de geração e restituição de cópias de segurança (*backup* e *restore*); Implantar as políticas de antivírus; Manter as políticas de acesso à rede. Manter as políticas de atribuição de senhas; Manter versões atualizadas de antivírus nas estações e servidores; Realizar operação e manutenção de equipamentos; Atuar no monitoramento e tomada de ação preventiva e corretiva nos equipamentos e instalações do datacenter, zelando pelo bom funcionamento do sistema de climatização, do grupo motor gerador, dos nobreaks, dos sistemas de segurança de acesso e dos dados, dos equipamentos de comunicação e de processamento e armazenamento; Desenvolver e/ou participar do desenvolvimento de projetos contratados ou atribuídos pelo seu superior, podendo atuar em equipes multidisciplinares; Executar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Técnico de Suporte

Técnico de Suporte Operar servidores de rede, microcomputador e periféricos, pertinentes à sua área de atuação; Proceder a operação de programas convencionais, sistemas de bancos de dados mono e multiusuários e aplicativos diversos; Manter organizados e em segurança os arquivos de dados da Instituição; Efetuar cópias de segurança, visando a proteção dos dados contra possíveis danos e perdas; Prestar assistência e treinamento aos usuários, inclusive aos das comarcas do interior do Estado, orientando-os quanto à utilização dos aplicativos e equipamentos; Comunicar à chefia imediata, fornecendo todos os subsídios necessários, quando da ocorrência de falhas no sistema; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

NÍVEL SUPERIOR

Administrador

Realizar pesquisas e estudos relacionados à análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores da administração da instituição; Cadastrar, controlar, executar, conferir, organizar e supervisionar, propondo projetos junto às unidades, no que se refere à administração de transportes, comunicações, financeira, mercadológica e outras; Prestar auxílio nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos e operacionais; Apresentar sugestões de processos e procedimentos gerais de rotinas relativas à administração das diferentes áreas; Prestar auxílio nas negociações com outras entidades, observando as políticas da instituição; Auxiliar na elaboração e coordenação do processo de recrutamento e seleção; Participar da implantação e manutenção de planos e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

programas relativos à administração de recursos humanos; Auxiliar no planejamento das atividades da unidade, no estabelecimento de metas a serem cumpridas, materiais e recursos necessários; Realizar levantamentos de sistemas, métodos e rotinas de trabalho, para a elaboração de programas e planos, manuais ou informatizados; Fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens patrimoniais da instituição; Auxiliar no levantamento de informações para a elaboração de relatórios e pareceres técnicos; Realizar auditoria na sua área de atuação, sempre que necessário; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Analista de Sistemas

Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica, visando o desenvolvimento e implantação de sistemas; Avaliar sistemas externos, verificando a sua aplicabilidade aos padrões técnicos da instituição; Levantar e analisar dados, proteger as estruturas lógicas, elaborar projetos lógicos e físicos, testar, documentar e implantar sistemas; Manter os sistemas implantados, avaliando o desempenho e as condições de operacionalidade, com base em monitoração / contatos mantidos com usuários; Verificar o nível de satisfação e/ou necessidades de implantações e proceder as devidas alterações; Avaliar as rotinas de segurança, integridade, inviolabilidade e de recuperação dos arquivos dos sistemas; Manter e documentar as bibliotecas de programas dos sistemas sob sua responsabilidade; Orientar e interagir tecnicamente com os analistas de suporte, técnicos de suporte e programadores; Prestar suporte às atividades de produção dos sistemas aplicativos; Oferecer treinamento e assistência aos usuários quanto à utilização adequada dos sistemas aplicativos; Efetuar estudos e pesquisas inerentes a sua função, visando seu aperfeiçoamento técnico; Observar metodologias, normas e padrões técnicos estabelecidos pela instituição; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especializações que esta profissão abrange, tais como: Atendimento técnico a usuários, propondo soluções de informatização frente ao modelo tecnológico adotado pelo MPPR e as necessidades e requisitos levantados com o usuário; Codificação de programas e realização de testes; Desenvolvimento e manutenção de sistemas em conformidade com a metodologia, padrões e opções tecnológicas da instituição, em especial em plataforma WEB); Suporte técnico e metodológico no desenvolvimento e implantação de sistemas, na administração de dados e bancos de dados; Estudo e/ou disseminação dos recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; Suporte técnico de alto nível voltado à manutenção de softwares, configurações de equipamentos, ativos de rede, banco de dados e à segurança física e lógica de dados; Desenvolvimento e implantação de métodos e fluxos de trabalho voltados a otimização das atividades operacionais; Administração de redes WAN e LAN; Treinamento e suporte aos usuários, inclusive das comarcas do interior do estado, quanto à utilização dos sistemas e aplicativos; Treinamento e colaboração com os demais componentes da equipe de trabalho, auxiliando no desenvolvimento profissional dos pares ou coordenados; Pesquisa, análise de viabilidade e aplicabilidade e implantação e suporte a novas tecnologias de desenvolvimento de sistemas, comunicação de dados, conectividade e administração de dados e bancos de dados; Desenvolver, implementar, gerenciar e prestar manutenção corretiva e evolutiva em projetos de comunicação de dados (redes lógicas, telefonia IP, wireless...), especificando e dimensionando recursos de comunicação e tipologia e configuração de redes; Prospectar, propor, implementar, gerenciar e prestar manutenção corretiva e evolutiva em soluções de segurança de dados (backup, restore, criptografia, etc...); Realizar a gestão do ambiente central (datacenter), monitorando a rotina e analisando problemas e realizando ajustes, propondo, se necessário, evoluções tecnológicas de modelo ou de capacidade; Realizar a gestão do ambiente distribuído, instalando, administrando e configurando equipamentos, sistemas e aplicativos e usuários; Desenvolver normas e políticas corporativas definindo padrões, métodos e requisitos para os processos da Informática (Segurança, Banco de Dados, Desenvolvimento, Armazenamento, etc...); Projetar, implantar, manter e gerenciar bancos de dados para os projetos da Instituição, considerando fatores como padronização, eficiência, desempenho e segurança; Desenvolver e/ou participar do desenvolvimento de projetos contratados pelo seu superior, podendo atuar em equipes multidisciplinares; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Assessor Jurídico

Realizar assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável; Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento do processo, acompanhando-o em todas as suas fases; Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativos, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes para determinar as disposições legais pertinentes, submetendo-os à apreciação dos membros do Ministério Público,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

responsáveis pelas unidades; Estudar e/ou elaborar minutas de contratos, inclusive dos oriundos de procedimentos licitatórios, aditivos, decretos, acordos de cooperação, convênios, anteprojetos de lei e outros documentos de natureza jurídica; Interpretar, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos relativos à área de atuação; Prestar assessoramento jurídico, inclusive às Promotorias do interior do Estado, orientando e recomendando procedimentos em atos e assuntos administrativos, providenciando e encaminhando material de apoio quando necessário; Participar de audiências conciliatórias internas, entrevistando testemunhas e elaborando os respectivos “termos de audiência”; Encaminhar notificações, intimações, ofícios e demais correspondências solicitando diligências e provas documentais necessárias à instrução de procedimentos; Efetuar pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina, buscando elementos para fundamentação técnica de pareceres, organizando arquivo das matérias selecionadas e possibilitando consultas posteriores; Integrar comissões de licitação, sindicâncias e inquéritos administrativos, quando designado; Elaborar pareceres e relatórios, submetendo-os à apreciação de seu superior; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Assistente Social

Realizar sindicâncias em entidades públicas e privadas, concernentes às políticas sociais básicas da área de saúde, educação, saneamento e habitação; Proceder a análise e avaliação de planos, projetos e programas, bem como projetos de lei, regulamentos e regimentos relativos à entidades diversas, observando o cumprimento dos direitos assegurados pelas Constituições Federal e Estadual, em cumprimento às determinações das Promotorias de justiça; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social, subsidiando as intervenções cabíveis a cada caso, previstas em lei; Prestar assistência e orientação no âmbito social, a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades e os recursos que possam viabilizar a defesa dos direitos constitucionais; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos - assistência médica, documentação, colocação profissional e outros - de modo a servir indivíduos desamparados; Prestar assessoria de apoio aos movimentos sociais básicos, com vistas ao exercício da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Elaborar projetos de convênios nas matérias relativas à área de atuação da unidade; Elaborar material de apoio técnico destinado aos órgãos de execução do Ministério Público bem como às entidades governamentais e não-governamentais; Ministar palestras em encontros, conferências, cursos e outros, relativas às matérias da competência de seu cargo; Organizar e manter atualizados os arquivos de matérias relacionadas à área de atuação da unidade; Participar de audiências em cumprimento às determinações superiores; Elaborar ofícios e demais correspondências, em cumprimento aos despachos de seu superior; Prestar informações de sua competência às partes dos processos, quando necessário; Emitir pareceres, elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e outros, submetendo-os à apreciação de seu superior; Atender a população, identificando problemas psico-econômico-sociais através de observações, entrevistas e pesquisas, nas ações de tutela, curatela e interdição, em cumprimento aos despachos da Promotoria de justiça; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para o atendimento necessário; Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas e propor soluções quanto à assistência aos desamparados em entidades assistenciais específicas; Auxiliar a Promotoria de justiça efetuando levantamento de dados relativos à situação psicossocial dos menores e familiares envolvidos nos processos; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, providenciando soluções adequadas aos casos relativos aos processos; Elaborar pareceres quando lhe for solicitado, submetendo-o à apreciação de seu superior; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Arquivista

Planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo da Instituição; Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo do MP/PR; Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e no controle de multicópias; Planejar, organizar e dirigir os serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejar, organizar e dirigir os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; Orientar o planejamento da automação aos arquivos; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promover as medidas necessárias à conservação de documentos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa, quando solicitado; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; Executar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Auditor

Planejar e executar auditorias, efetuando perícias, constatações, apurações e exames técnicos, em procedimentos administrativos e judiciais promovidos pelo Ministério Público; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos e/ou entidades, quando designado; Assessorar a direção superior do ministério público em assuntos de sua competência; Prestar auxílio nas negociações com outras entidades, observando as políticas da instituição; Planejar, orientar e/ou executar programas de auditoria setorial e operacional, levantando a documentação formal dos órgãos e entidades, avaliando sua estrutura, organização e funcionamento; Realizar auditoria contínua e sistemática da forma e conteúdo de procedimentos contábeis, fiscais, financeiros, administrativos e operacionais, verificando e acompanhando processos de realização de despesas, analisando sua legalidade formal e técnica; Verificar o correto cumprimento das políticas, diretrizes e programas estabelecidos bem como das determinações e normas vigentes; Efetuar, conferir e analisar cálculos financeiros nas ações em tramitação pelas Promotorias e centros de apoio operacional, observando a correta aplicação dos índices de atualização monetária e de juros, em cumprimento aos despachos dos Procuradores e Promotores de justiça; Assessorar e prestar serviços às Promotorias de justiça do interior do Estado que necessitem de auditorias contábeis, econômicas e outras bem como orientá-las no que diz respeito às questões relativas à organização, funcionamento e fiscalização de entidades e fundações; Opinar sobre qualquer matéria de natureza financeira e/ou fiscal, cumprindo determinações superiores; Efetuar auditorias em matérias relativas à proteção e defesa do meio ambiente, dos bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico, colhendo dados através de vistorias, solicitação de exames complementares e outros, elaborando laudo técnico necessário à complementação do processo investigatório; Participar de reuniões com as partes envolvidas nos processos, esclarecendo dúvidas, apresentando informações e documentos técnicos relativos às denúncias objetos dos procedimentos instaurados; Participar de audiências conciliatórias internas, lavrando os respectivos termos de compromisso firmado entre as partes; Elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas referentes à auditoria efetuada; Elaborar os papéis de trabalho, de acordo com a auditoria a ser realizada; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Engenheiro Florestal

Auxiliar no planejamento e na definição de linhas de atuação do MP/PR para a área de defesa do meio ambiente; Cooperar no desenvolvimento de políticas públicas para preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos; Promover ações para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais; Acompanhar os processos de regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso a recursos naturais, visando à conservação de ecossistemas florestais; Propor a elaboração e a realização de planos de implementação florestal e de recuperação de áreas degradadas; Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e as determinações do MP/PR na área de defesa do meio ambiente; Realizar o planejamento e acompanhar a execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando à manutenção da biodiversidade; Cooperar na elaboração e na execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável; Supervisionar o planejamento e a execução de projetos de extensão florestal e de educação ambiental; Desenvolver e implantar sistemas de monitoramento ambiental em áreas florestadas; Acompanhar a elaboração, a execução e a revisão de planos de manejo florestal

Químico

Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos; Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos; Estabelecer composição, orientar processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos; Desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas; Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos; Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos, bem como registrar dados em sua área de especialidade; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais para o desenvolvimento de atividades de responsabilidade da Instituição; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

Programador Analista

Auxiliar na análise e manutenção dos sistemas implantados na Instituição; Definir e introduzir alterações nos sistemas utilizados pela Instituição, visando sua otimização para atender a demanda de produção, mediante aprovação da chefia imediata; Efetuar e analisar diagramas hierárquicos de programas recebidos, interpretando suas especificações e definições, buscando atingir os objetivos propostos; Elaborar fluxogramas dos programas de computador, certificando-se do funcionamento da lógica através de testes de mesa e, posteriormente, codificá-la em linguagem indicada; Realizar a depuração de programas em nível de linguagem e a comparação lógica estabelecida no fluxograma, procedendo eventuais correções; Executar testes de programas, conferindo a exatidão de sua lógica através dos arquivos de entrada e saída, realizando alterações, recodificações e implantações, conforme a necessidade dos sistemas; Elaborar a documentação dos programas mediante resultados dos testes efetuados, submetendo-as ao analista de sistemas responsável; Desenvolver estudos e pesquisas inerentes a sua função, visando seu aperfeiçoamento pessoal; Prestar orientação técnica aos programadores e auxiliar no treinamento de novos programadores; Observar metodologias, normas e padrões técnicos estabelecidos pela Instituição; Buscar a identificação e a correção de falhas ou erros nos programas pertinentes aos sistemas; Prestar assistência e fornecer treinamento aos usuários quanto à utilização dos sistemas e aplicativos; Levantar e analisar dados; Proteger as estruturas lógicas; Elaborar projetos lógicos e físicos; Testar, documentar e implantar sistemas, bem como mantê-los implantados, avaliando o desempenho e as condições de operacionalidade, com base em contatos mantidos com os usuários; Verificar o nível de satisfação e identificar as necessidades de implantações de sistemas e proceder às devidas alterações; Avaliar as rotinas de segurança, integridade, inviolabilidade e de recuperação dos arquivos dos sistemas; Manter e documentar as bibliotecas de programas dos sistemas sob sua responsabilidade; Prestar suporte às atividades de produção dos sistemas aplicativos; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando o atendimento das necessidades dos clientes no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especializações que esta profissão abrange, tais como: Atendimento técnico a usuários, propondo soluções de informatização frente ao modelo tecnológico adotado pelo MPPR e as necessidades e requisitos levantados com o usuário; Desenho da arquitetura do sistema, considerando as opções tecnológicas, padrões e necessidades da instituição; Codificação de programas e realização de testes; Desenvolvimento e manutenção de sistemas, em conformidade com a metodologia e padrões adotados pela Instituição em especial em plataforma WEB); Suporte técnico e metodológico no desenvolvimento e implantação de sistemas, na administração de dados e bancos de dados; Estudo e/ou disseminação dos recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; Suporte técnico voltado a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas, aplicativos e softwares básicos; Desenvolvimento e implantação de métodos e fluxos de trabalho voltados a otimização das atividades operacionais; Treinamento e suporte aos usuários, inclusive das comarcas do interior do estado, quanto à utilização dos sistemas e aplicativos; Treinamento e colaboração com os demais componentes da equipe de trabalho, auxiliando no desenvolvimento profissional dos pares ou coordenados; Pesquisa, análise de viabilidade e aplicabilidade e implantação e suporte a novas tecnologias de desenvolvimento de sistemas, comunicação de dados e bancos de dados; Desenvolver normas e políticas corporativas definindo padrões, métodos e requisitos para os processos da Informática (Segurança, Banco de Dados, Desenvolvimento, Armazenamento, etc...); Projetar, implantar, manter e gerenciar bancos de dados para os projetos da Instituição, considerando fatores como padronização, eficiência, desempenho e segurança; Desenvolver e/ou participar do desenvolvimento de projetos contratados ou atribuídos pelo seu superior, podendo atuar em equipes multidisciplinares; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou determinadas por seu superior.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO III

REQUERIMENTO (PORTADORES DE DEFICIÊNCIA)

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
E D I T A L – 001/2009

Nome do Candidato: _____

Número de Inscrição: _____ Documento de Identidade: _____

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL

Assinale com X sim ou não no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial

1) Há necessidade de prova especial: Sim () Não ()

Escreva a seguir o tipo de prova especial necessário abaixo:

Data: ____/____/ 2009.

Assinatura: _____