MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

EDITAL Nº 01/2013

O SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução n.º 1056, de 10 de abril de 2012.

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 **131** vagas existentes e mais dos cargos que vagarem durante a validade do certame, obedecendo a reserva mínima de 5% (cinco 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 **131 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 FUNDAMENTAL					
CARGO	**TOTAL DE VAGAS**	**VAGAS PPD**	**VAGAS AFRO-DESCENDENTES**	**LOTAÇÃO**	**REQUISITOS EXIGIDOS**
Auxiliar Administrativo	1	-	-	Almirante Tamandaré	Nível Fundamental Completo
	1	-	-	Apucarana	
	1	-	-	Campo Largo	
	2	1	-	Cascavel	
	2	-		Colombo	
	13	1	2	Curitiba	

NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGO	**TOTAL DE VAGAS**	**VAGAS PPD**	**VAGAS AFRO-DESCENDENTES**	**LOTAÇÃO**	**REQUISITOS EXIGIDOS**
Auxiliar Administrativo	1	-	-	Fazenda Rio Grande	Nível Fundamental Completo
	1	-	-	Foz do Iguaçu	
	2	-	1	Guarapuava	
	2	-	-	Maringá	
	1	-	-	Pinhais	
	1	-	-	Piraquara	
	1	-	-	Ponta Grossa	
	2	-	1	São José dos Pinhais	
	1	-	-	Sarandi	
Motorista	1	-	-	Londrina	Nível Fundamental Completo
Oficial de Promotoria	1	-	-	Alto Piquiri	Nível Fundamental Completo
	1	-	-	Ampere	
	1	-	1	Campina da Lagoa	
	1	-	-	Capitão Leônidas Marques	
	1			Carlópolis	
	1			Chopinzinho	
	1			Colombo	
	1			Nova Esperança	
	1			Nova Fátima	
	1			Pitanga	
	1			Porecatu	
	1	1		Santa Fé	
	1			Santa Isabel do Ivaí	
	1			São João	
	1			São João do Triunfo	
	1			Sengés	
	1			Sertanópolis	

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	**TOTAL DE VAGAS**	**VAGAS PPD**	**VAGAS AFRO-DESCENDENTES**	**LOTAÇÃO**	**REQUISITOS EXIGIDOS**
Auxiliar Técnico	28	1	2	Curitiba	Nível Médio Completo
	2			Cascavel	
	2	-	-	Foz do Iguaçu	
	2		1	Londrina	
	2			Ponta Grossa	
	2	1	-	Umuarama	
Técnico em Edificações	3	-	1	Curitiba	Nível Médio Técnico Completo em Edificações
Técnico em Hardware	1	-	-	Curitiba	Nível Médio Técnico, ou Técnico pós-médio, nas áreas de Tecnologia da Informação, Eletrônica, Eletrotécnica, ou Eletroeletrônica.

NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	**TOTAL DE VAGAS**	**VAGAS PPD**	**VAGAS AFRO-DESCENDENTES**	**LOTAÇÃO**	**REQUISITOS EXIGIDOS**
Administrador	6	-	1	Curitiba	Nível Superior Completo em Administração ou Administração/Gestão Pública
Analista de Administração de Banco de Dados	2	1	-	Curitiba	Nível Superior Completo na área de Informática
Analista de Comunicação	4	-	1	Curitiba	Nível Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo; Publicidade e Propaganda; Relações Públicas)
Analista de Operações e Segurança	2	-	-	Curitiba	Nível Superior Completo na área de Informática
Arquiteto	1	-	-	Curitiba	Nível Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo
Assistente Social	1	-	-	Arapongas	Nível Superior Completo em Serviço Social
	1	-	-	Campo Mourão	
	1	-	-	Cianorte	
	1	-	-	Francisco Beltrão	
	1	-	1	Paranaguá	
	1	-	-	Paranavaí	
	1	-	-	Sto Antonio da Platina	
	1	-	-	Umuarama	
	1	-	-	União da Vitória	
Auditor	1	-	-	Apucarana	Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia
	1	-	-	Arapongas	
	1	-	-	Campo Mourão	
	1	-	-	Paranaguá	
	1	-	1	Toledo	
	1	-	-	União da Vitória	
Engenheiro Civil	1	-	-	Curitiba	Nível Superior Completo em Engenharia Civil
Engenheiro Eletricista	1	-	-	Curitiba	Nível Superior Completo em Engenharia Elétrica
Estatístico	2	1	-	Curitiba	Nível Superior Completo em Estatística
Médico	1	-	-	Curitiba	Nível Superior Completo em Medicina
Pedagogo	2	-	-	Curitiba	Nível Superior Completo em Pedagogia
Psicólogo	2	-	-	Curitiba	Nível Superior Completo em Psicologia

1.4 A lotação estabelecida no quadro de vagas não exclui a atuação do servidor de forma regionalizada, mediante ato da administração, com destaque em relação aos cargos de Auditor e Assistente Social.

1.5 Das remunerações:

a) **Nível Superior:** Vencimento básico (R$4.965,79) + Gratificação de Produtividade 45% (R$2.234,60) + Gratificação de Assiduidade (R$ 100,00)= **R$ 7.300,39**.

b) **Nível Médio:** Vencimento básico (R$ 2.603,79) + Gratificação de Produtividade 45% (R$ 1.171,70) + Gratificação de Assiduidade (R$ 100,00)= **R$ 3.875,49**.

c) **<u>Nível Fundamental</u>:** Vencimento básico (R$1.577,62) + Gratificação de Produtividade 45% (R$709,93) + Gratificação de Assiduidade (R$ 100,00)= **R$ 2.387,55.**

1.5.1 A Gratificação de Produtividade pode atingir o limite de 90% do vencimento básico, em função do procedimento de avaliação, conforme Leis Estaduais n.º 13.665/2002, nº 15.049/2006 e regulamentações.

1.6 O Ministério Público do Paraná poderá convocar os aprovados nas lotações da Tabela I, por meio de listagem agrupada por Mesorregião ou Geral, para provimento de cargos em lotação distinta das quais concorreram, nos casos de:

I- Inexistência de candidatos aprovados em lotação constante na Tabela I.

II- Abertura de vaga, durante o prazo de validade do concurso, em lotação não constante na Tabela I, obedecendo aos critérios definidos neste Edital.

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:

a) **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;
b) **Idade** - ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos até a data da posse;
c) **Escolaridade** - ter concluído, até a data da nomeação, o nível de escolaridade/curso exigido para o cargo;
d) **Serviço Militar** - ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, no caso de candidatos do sexo masculino;
e) **Situação Eleitoral** - estar em dia com as obrigações eleitorais;
f) **Direitos Civis e Políticos** - estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
g) **Antecedentes Criminais** - não ter sido condenado criminalmente por sentença transitada em julgado, salvo reabilitação;
h) **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;
i) **Inscrição do CPF** - ser inscrito no CPF/MF (Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda);
j) 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, e na Lei Estadual nº15.139/2006.

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 deficiência será reservado o percentual de 5% (cinco 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 **131 vagas** existentes no Edital, **7 (sete)** são reservadas às pessoas portadoras de deficiência, 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 O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, não indicar sua condição de portador de deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

3.6 Para assegurar a concorrência às vagas reservadas bem como o atendimento diferenciado durante a prova, o candidato portador de deficiência deverá encaminhar, até o dia **27 de novembro de 2013**, via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) à ESPP, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Bairro Chácara Agrindus, CEP 06763-020, Taboão da Serra - SP, os documentos a seguir:

a) **Laudo Médico** original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência; e

b) **Requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais (Anexo III)** devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se necessário.

3.7 O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ e a ESPP não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via Sedex ou AR, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem.

3.8 O candidato portador de deficiência, além do envio do **Laudo Médico** e do Requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais (**Anexo III)** indicado nas alíneas "a" e "b" do item 3.6 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

3.9 Ao candidato portador de deficiência é facultado tempo adicional para realização das provas devendo requerê-lo por meio do preenchimento do **Anexo III** deste Edital. Para a concessão deste direito deverá ser enviada justificativa e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com os documentos e prazo requeridos no subitem 3.6.

3.10 Os documentos indicados no item 3.6 deste Edital terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos.

3.11 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.6 deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para portadores de deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

3.12 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência atenderá a legislação específica e estará condicionada à possibilidade técnica de atendimento examinada pela ESPP.

3.13 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.

3.14 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.

3.15 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".

3.16 A nomeação dos candidatos portadores de deficiência far-se-á concomitantemente com os dos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação da lista de que trata o item 11.6.1 deste edital.

3.17 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.

3.18 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.

3.19 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 **131** vagas existentes no Edital, **13 (treze)** 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.

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 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital. Poderá ser cancelada a inscrição do candidato se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento da totalidade dos requisitos fixados neste Edital.

5.5 O candidato ao efetuar sua inscrição não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades.

5.6 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ e a ESPP excluir do concurso público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.8 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.

5.9 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos cargos, conforme **Tabela I.** Não será admitida ao candidato a alteração de local de vaga e cargo após efetivação da inscrição.

5.10 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico da ESPP www.esppconcursos.com.br, no período das **8h do dia 28 de outubro às 23:59 horas do dia 26 de novembro de 2013**, observado o horário de Brasília.

5.11 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF do candidato.

5.12 Após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o dia do vencimento impresso no boleto, em qualquer agência bancária.

5.13 O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição do candidato nesse concurso público.

5.14 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

5.15 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito em conta-corrente, condicional, agendamento eletrônico, cheque ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

5.16 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

5.17 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

5.18 O valor da taxa de inscrição será de:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental	R$ 50,00
Médio	R$ 80,00
Superior	R$ 120,00

5.19 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.20 O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento constante do seu boleto, poderá utilizar a opção de imprimir a **2ª via do boleto** até o dia subsequente ao término da inscrição. O candidato que não efetuar o pagamento da inscrição até o dia imediatamente subsequente ao término da inscrição, ficará impossibilitado de participar do concurso.

5.21 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

5.22 O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de posto de inscrição, nos horários das 10 às 16 horas exceto sábado, domingo e feriados, no seguinte local:
a) GET ON, localizado na Rua Visconde de Nacar, 1388, Loja 02 - Centro - Curitiba - PR

6 - EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 A partir de **02 de dezembro de 2013** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.esppconcursos.com.br **na opção, inscrições homologadas (efetivadas)**, se os dados da sua inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da ESPP, pelo telefone (11) 4788-1170, de segunda à sexta-feira (úteis), das **9 às 17 horas** (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

6.2 Inscrições realizadas em desacordo com o disposto neste Edital serão consideradas inválidas, sem direito a ressarcimento da taxa porventura paga pelo candidato.

7 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. **Das lactantes:**

7.1.1. Ficam assegurado as lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.

7.1.2. A candidata que seja mãe lactante **deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias no próprio formulário de inscrição**.

7.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

7.1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

7.1.6. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso.

7.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal" da ESPP, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.2. **Das outras condições:**

7.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar, até o dia **27 de novembro de 2013**, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), a ESPP, situado à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial **(Anexo III)** devidamente preenchido e assinado.

7.2.2. Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com a ESPP, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas, através do telefone (11) 4788.1170.

7.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no capítulo 7 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

7.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A aplicação da Prova Objetiva, Dissertativa e Redação está prevista para o **dia 15 de dezembro de 2013**, e será realizada em um único dia e horário na cidade de Curitiba - PR.

8.2 A duração das Provas será de **04 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento das folhas de respostas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

8.3 O local, a sala e o horário de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico www.esppconcursos.com.br, **a partir de 09 de dezembro de 2013.**

8.4 Será publicado no endereço eletrônico www.esppconcursos.com.br o edital de convocação confirmando o dia e horário de aplicação das provas.

8.5 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados para realização de provas, O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ e a ESPP se reservam ao direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade ou ônus quanto ao transporte e o alojamento desses candidatos.

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

8.7 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

8.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das Provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência.

8.9 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.10 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

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

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

8.13 O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na 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.

8.14 A inclusão de que trata o item 8.13 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

8.15 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.16 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.

8.17 Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

8.18 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

8.19 É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando qualquer tipo de arma.

8.20 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Ato de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: carteira e/ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros, Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, OAB,

CRM, CREA, CRC etc., Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº. 9.503/1997);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

8.21 Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

8.22 Identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

8.23 O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.24 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.25 Durante a prova, **não será permitido** ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame: armas, quaisquer aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio, etc.), boné, gorro, chapéu e óculos de sol, bolsas ou sacolas. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

8.26 Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

8.26.1 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 8.25, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.26.2 No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do concurso.

8.27 A ESPP recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta, para a realização da prova e não leve nenhum dos objetos citados nos itens anteriores.

8.28 O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ e a ESPP não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova, nem por danos a eles causados.

8.29 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período de realização das provas.

8.30 No ato da realização das provas serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

8.31 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.

8.32 Nas provas, o candidato deverá assinalar as respostas das questões na Folha de Respostas personalizada com caneta de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção de sua prova.

8.33 Não serão computadas questões não respondidas e ou questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.34 O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.

8.35 Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

8.36 O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

8.37 No dia de realização das provas, o candidato poderá ser submetido ao sistema de identificação por digital e detecção de metal.

8.38 Em nenhuma hipótese será admitido trocar a cidade de vaga e o local de realização das provas.

8.39 Somente será permitido ao candidato sair da sala de provas após transcorrido **o tempo de 2 (duas) horas de seu início,** mediante a entrega obrigatória da sua folha de respostas e do seu caderno de questões, ao fiscal de sala.

8.39.1 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 8.39, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do concurso.

8.40 Será 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 8.20, alínea “b” deste Edital;
c) Não comparecer à prova, 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 8.39 deste Edital;
e) For surpreendido em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de livros, notas, impressos 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 e a Folha de Respostas conforme o item 8.39 deste Edital;
i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos e/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 (copiar gabarito) 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 fase do Concurso Público;
n) Não se submeter ao sistema de identificação por digital e detecção de metal como previsto no subitem 8.37;
o) Descumprir as normas e os regulamentos estabelecidos neste Edital e durante a realização das provas.

8.41 Excetuada a situação prevista no item 7.1, 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.

8.42 Solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.43 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.

8.44 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.

8.45 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões aos candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

8.46 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

8.47 O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico www.esppconcursos.com.br, em até 48 horas após a aplicação da mesma.

8.48 O Caderno de Questões da prova será divulgado no endereço eletrônico www.esppconcursos.com.br, na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

8.49 O espelho da Folha de Resposta do candidato será divulgado no endereço eletrônico da ESPP, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

8.50 No caso de o candidato não conseguir visualizar o seu local de prova no endereço eletrônico da ESPP dentro do período fixado, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da ESPP, pelo telefone (11) 4788-1170, de segunda a sexta-feira (úteis), das 9:00 às 17:00 horas (horário de Brasília), até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para as devidas orientações.

9 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

9.1 A Prova terá caráter eliminatório e classificatório sendo constituídas conforme os quadros a seguir:

NÍVEL FUNDAMENTAL				
CONHECIMENTOS	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR DAS QUESTÕES**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÍNIMA**
Língua Portuguesa	30	1	80	40
Raciocínio Lógico	25	1		
Noções de Informática	20	1		
Noções do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná	05	1		

NÍVEL MÉDIO (AUXILIAR TÉCNICO)				
CONHECIMENTOS	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR DAS QUESTÕES**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÍNIMA**
Língua Portuguesa	20	1	80	40
Raciocínio Lógico	15	1		
Noções de Informática	20	1		
Noções do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná	05	1		
Específicos	20	1		

NÍVEL MÉDIO – CARGOS TÉCNICOS (EDIFICAÇÕES e HARDWARE)				
CONHECIMENTOS	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR DAS QUESTÕES**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÍNIMA**
Língua Portuguesa	20	1	80	40
Raciocínio Lógico	10	1		
Noções de Informática	10	1		
Noções do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná	05	1		
Específicos	35	1		

NÍVEL SUPERIOR				
CONHECIMENTOS	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR DAS QUESTÕES**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÍNIMA**
Língua Portuguesa	30	1	80	40
Noções do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná	05	1		
Específicos	45	1		

9.2 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha:

9.2.1 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os constantes do **Anexo I** deste Edital.

9.2.2 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será composta de **80 (oitenta) questões** distribuídas pelos conhecimentos, sendo que cada questão conterá 5 (cinco) alternativas, com uma única resposta correta, pontuadas conforme os quadros constantes do item 9.1.

9.2.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica**.**

9.2.4 A pontuação de cada prova se constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item de conhecimentos, ponderados pelos respectivos valores das questões.

9.2.5 Estará eliminado deste concurso o candidato que não perfizer o mínimo de **50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos** na prova objetiva de acordo com o quadro do item 9.1.

9.3 Das Provas Discursivas

9.3.1 Somente terão corrigidas as **provas discursivas** os candidatos considerados aprovados e classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha de **Nível Superior e Nível Médio Técnico (Técnico em Edificações e Técnico em Hardware)**, até a classificação correspondente a **8 (oito) vezes** o número de vagas ofertadas neste Edital, incluindo os empatados na ultima posição, e todos os candidatos portadores de deficiência e afrodescendentes, ficando os demais candidatos não convocados, reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

9.3.2 A Prova Dissertativa terá como valor máximo **10 (dez) pontos**, distribuídos em **cinco questões**, sendo que cada uma delas terá como valor máximo **2 (dois) pontos**, e tratará dos conteúdos específicos constantes no **Anexo I** deste Edital de acordo com cargo a que o candidato estiver concorrendo. No Caderno de Questões estarão definidas as quantidades máximas de linhas para cada questão, e serão observados os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:

Critérios de correção	Pontuação Máxima
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.	**0,5**
CONTEÚDO: análise das ideias fundamentais do texto observando a fidelidade ao tema proposto; consistência e relevância argumentativa; progressão temática; e senso crítico do candidato.	**1**
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.	**0,5**
TOTAL POR QUESTÃO DISCURSIVA	**2 pontos**

9.3.3 A folha de texto para a Prova Discursiva ou para a Redação não permitirá qualquer identificação do candidato pela comissão de correção, garantindo assim o sigilo do autor.

9.3.4 O candidato somente poderá apor sua assinatura em local especificamente indicado para tal finalidade, sob a pena de anulação da sua Prova Dissertativa consequente eliminação do concurso.

9.3.5 A administração do concurso fornecerá folha de rascunho no próprio caderno de provas para a Prova Discursiva. A folha de rascunho do caderno de provas será de preenchimento facultativo e não será válida, em hipótese alguma, para avaliação da Prova Discursiva do candidato.

9.3.6 O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva.

9.3.7 O espelho da folha da Prova Discursiva do candidato será divulgado no endereço eletrônico da ESPP, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal, não sendo permitido ao candidato levar o rascunho da sua prova.

9.3.8 Será atribuída nota zero à Prova Discursiva:

a) em branco;
b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
c) que fuja da tipologia, tema e proposta da prova discursiva;
d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
f) cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio de outro autor;
g) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

9.3.9 A Prova Discursiva terá cunho classificatório e eliminatório, sendo eliminados do concurso os candidatos que obtiverem nota inferior a **40% (quarenta por cento)** do total de pontos atribuídos.

9.4 Da Prova de Redação

9.4.1 Somente terão corrigidas as **redações** os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha de **Nível Fundamental e Nível Médio (Auxiliar Técnico),** até a classificação correspondente a **8 (oito) vezes** o número de vagas ofertadas neste Edital, incluindo os empatados na ultima posição, e todos os candidatos portadores de deficiência e afrodescendentes, ficando os demais candidatos não convocados, reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

9.4.2 A Prova de Redação terá valor máximo de **20 (vinte) pontos** e constituirá de tema que será fornecido no momento da prova, devendo conter o **mínimo de 20 (vinte) linhas** e o **máximo de 30 (trinta) linhas**, observando os critérios estabelecidos na tabela abaixo:

Correção formal	Pontuação Máxima
Ortografia / Acentuação / Propriedade Vocabular	4
Morfossintaxe	4
Pontuação / Elementos de Coesão	4
Total de Pontos	**12**

Correção de conteúdo	Pontuação Máxima
Desenvolvimento do Tema / Tipologia Textual / Coerência Textual	4
Seleção de Argumentos / Construção da Argumentação	4
Total de Pontos	**8**

9.4.3 A Redação com **mais de 30 (trinta) linhas** ou com **menos de 20 (vinte) linhas** será penalizada com a perda de **01 (um) ponto por linha** fora do limite.

9.4.4 O quesito conteúdo será avaliado quanto aos aspectos de: pertinência ao tema proposto, argumentação coerente das ideias e informatividade, adequação do uso de articuladores, organização adequada de parágrafos e propriedade vocabular.

9.4.5 A folha de texto para a Prova de Redação não permitirá qualquer identificação do candidato, pela comissão de correção, na parte destinada à dissertação do tema proposto, garantindo assim o sigilo do autor da Redação.

9.4.6 O candidato somente poderá apor sua assinatura em local especificamente indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da sua Prova de Redação e consequente eliminação do concurso.

9.4.7 A administração do concurso fornecerá folha de rascunho no próprio caderno de provas, para rascunho da Redação. A folha de rascunho do caderno de provas será de preenchimento facultativo e não será válida, em hipótese alguma, para avaliação da Redação do candidato.

9.4.8 O espelho da folha de redação do candidato será divulgado no endereço eletrônico da ESPP, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal, não sendo permitido o candidato levar o rascunho da sua prova.

9.4.9 Será atribuída nota zero à Redação:

a) em branco;
b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
c) que fuja da tipologia, tema e proposta da prova discursiva;
d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
f) cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio de outro autor;
g) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

9.4.10 A Prova de Redação terá cunho classificatório e eliminatório, sendo eliminados do concurso os candidatos que obtiverem nota inferior a **40% (quarenta por cento)** do total de pontos atribuídos.

10 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 Somente os candidatos de **NÍVEL SUPERIOR,** considerados classificados na prova discursiva, serão convocados para a **Avaliação de "Títulos" e "Experiência Profissional"**, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

10.2 Os candidatos convocados deverão, durante o período divulgado no Edital de Convocação, acessar o endereço eletrônico da ESPP www.esppconcursos.com.br, localizar o *link* denominado **Avaliação de "Títulos" e "Experiência Profissional"**, inserir seu número de inscrição e data de nascimento, selecionar os campos correspondentes aos títulos e experiência que possuem, preencher corretamente o formulário conforme instrução, enviar os dados e imprimir o formulário.

10.3 O formulário de **Avaliação de "Títulos" e "Experiência Profissional",** devidamente assinado, e os **"Documentos"** que foram informados através do site, deverão ser encaminhados via correio, na modalidade SEDEX, para Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, indicando como referência no envelope **"TÍTULOS/EXPERIÊNCIA – MP-PR".**

10.4 Caso o candidato não tenha qualquer título ou experiência válida para o cargo em que se inscreveu, terá atribuída nota (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

10.5 Para fins de avaliação de títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo em que concorre o candidato.

10.6 Todos os documentos referentes à avaliação de títulos e experiência deverão ser apresentados em **CÓPIAS** frente e verso, **AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

10.7 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

10.8 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.9 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

10.10 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.11 Apenas os cursos já concluídos até a data final estabelecida em convocação para apresentação dos títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

10.12 Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas o título referente à sua faixa de pontuação, exceto para o título de especialização *latu-sensu*.

10.13 O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

10.14 Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades correspondentes ao emprego profissional para o qual se inscreveu, mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função - acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

b) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

c) cópia autenticada de declaração ou certificado original, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública;

d) cópia autenticada de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo; e

e) cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.15 A declaração a que diz respeito o subitem 10.14, alínea "a" deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ e inscrição estadual, identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de /função), com reconhecimento de firma.

10.16 A certidão a que diz respeito o subitem 10.14, alínea "c" deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / emprego público ou função).

10.17 Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 10.14, "a" e "b", exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e/ou da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:

10.17.1 Para empregados celetistas de sociedade empresária e/ou de cooperativa, somente cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; e

10.17.2 Para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.

10.18 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

10.19 O comprovante referente ao tempo de serviço exercido no exterior, somente será considerado se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital.

10.20 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

10.21 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e experiência profissional.

10.22 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de títulos e experiência profissional.

10.23 Os títulos e experiência profissional que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

10.24 Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos títulos e a experiência profissional.

10.25 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

10.26 Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.

10.27 A pontuação relativa aos títulos e às experiências profissionais se limitará ao valor máximo de acordo com as tabelas de pontuação.

TABELA DE TÍTULOS	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Especialização	Certificado ou Declaração do curso de pós-graduação *latu sensu* acima de 360 horas concluído, em qualquer área do conhecimento, até a data de entrega dos títulos.	1	2
Mestrado	Diploma ou Declaração do curso de mestrado concluído, em qualquer área do conhecimento, até a data de entrega dos títulos.	2	2
Doutorado	Diploma ou Declaração do curso de doutorado concluído, em qualquer área do conhecimento, até a data de entrega dos títulos.	3	3
Tempo de experiência	Tempo de efetivo exercício **por ano completo** de atividades correspondentes ao cargo e área de atuação para a qual se inscreveu em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais) **sem sobreposição de tempo**, até a data de entrega dos títulos.	1	3
TOTAL DE PONTOS			**10**

10.28 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas serão desconsiderados.

11 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

11.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

11.2 O Resultado Final deste Concurso Público será aferido pelo somatório dos pontos obtidos em todas as fases.

11.3 Havendo empate na totalização dos pontos, **terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos,** conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

11.4 Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:

a) maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos;
b) maior pontuação na prova discursiva;
c) maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
d) maior pontuação na disciplina de raciocínio lógico;
e) tiver mais idade.

11.5 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

11.6 A classificação dos candidatos aprovados será feita em três listas, a saber:

11.6.1 A primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitado o cargo em que se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência e afrodescendentes;

11.6.2 A segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitado o cargo em que se inscreveram.

11.6.3 A terceira lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas afrodescendentes, respeitado o cargo em que se inscreveram.

11.7 O resultado do concurso estará disponível para consulta nos sites www.esppconcursos.com.br e www.mppr.mp.br

11.8 A Classificação Final será publicada nos sites www.esppconcursos.com.br, www.mppr.mp.br e na Imprensa Oficial.

11.9 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.

11.10 Serão elaboradas também as listagens de classificação, por cargo:

a) na Mesorregião (critério IPARDES-PR), e

b) geral do Concurso, que poderão nesta sequência, ser utilizadas para convocação e provimento de vagas que porventura surgirem no decorrer do prazo de validade do certame, em locais diferentes do qual concorreu o candidato. Na hipótese da inexistência de classificados no cargo em determinada Mesorregião, será utilizada a listagem de classificação geral do cargo.

11.11 O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

12 - DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto ao:

a) gabarito e questão da prova objetiva de múltipla escolha;
b) resultado da prova objetiva de múltipla escolha;
c) resultado da prova discursiva e redação;
d) resultado da prova de títulos;
e) resultado final.

12.2. O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias,** no horário das **9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**, ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o endereço eletrônico www.esppconcursos.com.br e seguir as instruções a serem informadas na ocasião.

12.3. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.esppconcursos.com.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar, conforme consta no item 12.4.

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente a ESPP via SEDEX, à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Bairro Chácara Agrindus, CEP 06763-020, Taboão da Serra - SP, com o título de **RECURSO – MP-PR (especificar a fase).**

12.5. Apenas serão analisados os recursos recebidos de acordo com os itens 12.3 e 12.4.

12.6. O candidato que desejar interpor recurso único por fase do Concurso, relativamente ao item 12.1, deverá fazê-lo individualmente, em formulário único com a devida fundamentação, não sendo aceito recurso coletivo.

12.7. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

12.8. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

12.9. Quanto ao gabarito, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar individualmente o seu recurso, devidamente fundamentado e com citação da bibliografia.

12.10. O ponto correspondente à anulação de questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, em razão do julgamento de recurso será atribuído a todos os candidatos.

12.11. Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

12.12. Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.13. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.14. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
a) Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
b) Fora do prazo estabelecido;
c) Fora da fase estabelecida;
d) Sem fundamentação lógica e consistente;
e) Com argumentação idêntica a outros recursos;
f) Contra terceiros;
g) Em coletivo;
h) Cujo teor desrespeite a banca examinadora.

12.15. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

12.16. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.17. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

12.18. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico www.esppconcursos.com.br o resultado final procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e à divulgação de nova lista de aprovados.

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;
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.

13.6 Será elaborado um cadastro de saúde ocupacional dos candidatos aprovados nos exames de saúde pré-admissionais.

13.7 Mesmo após a inspeção pré-admissional, os candidatos poderão, a critério da administração do Ministério Público, ser submetidos a novas avaliações de saúde, incluindo diagnóstico psicológico e estudo comportamental, para verificação de sua capacitação ao cargo no decorrer do estágio probatório.

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, incluindo nesta regra os candidatos aprovados nas vagas reservadas.

14.2 Os candidatos aprovados também serão convocados por edital, publicado na Impressa 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:

a) cópia de cédula de identidade;
b) cópia do cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC;
c) cópias do título de eleitor e do comprovante de voto da última eleição;
d) cópia do certificado de conclusão do ensino equivalente;
e) cópia do certificado de reservista e/ou dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
f) cópia do comprovante de Residência;
g) certidão do Distribuidor Criminal da Justiça Estadual e da Justiça Federal, relativas aos 02 (dois) últimos anos do domicílio;
h) Certidão negativa de antecedentes criminais da Vara de Execuções Penais da(s) Comarca(s) em que residiu nos últimos 2 anos;
i) duas fotografias coloridas recentes, no tamanho 3x4, tiradas com trajes adequados para documentos oficiais;
j) as cópias referidas nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" devem estar acompanhadas dos originais, ou autenticadas em cartório.

14.5 Caso seja necessário, o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ poderá solicitar outros documentos.

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 eventualmente convocado através da listagem de classificação na Mesorregião, ou da listagem de classificação geral do Concurso, para provimento de vaga em lotação diferente da qual concorreu (1.5), e que porventura não tiver interesse, continuará constando na lista de classificados para a lotação que prestou Concurso.

14.8 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 o evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser disponibilizado no site da ESPP.

15.6 Não serão fornecidos exemplares de provas relativas a Concurso Públicos anteriores.

15.7 O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ e a ESPP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.8 A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da ESPP.

15.9 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.

15.10 A nomeação do candidato aprovado dependerá da conveniência do Ministério Público do Estado do Paraná.

15.11 Caberá a Comissão do Concurso do Ministério Público do Estado do Paraná a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

Curitiba, 22 de outubro de 2013.

José Deliberador Neto
Subprocurador-Geral de Justiça
para Assuntos Administrativos

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MOTORISTA
OFICIAL DE PROMOTORIA

Língua Portuguesa
1- Interpretação de texto. 2. Conhecimento da língua: ortografia; pontuação; emprego do nome; emprego do pronome; emprego de tempos e modos verbais; regência verbal e nominal: aspectos gerais; estruturada oração e do período.

Raciocínio Lógico
1 Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2 Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Noções de Informática
Operações Básicas com Editor de Texto (Word). Operações Básicas de Navegação na Internet (MS-Internet, Explorer ou Mozilla-Firefox). Operações Básicas com Planilha Eletrônica (Excel). Operações Básicas de Correio Eletrônico (MS-Outlook, Outlook Express, Mozilla Thunderbid ou Google-Gmail).

Noções do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná
Lei Estadual nº 6.174/1970.

NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa
1 Interpretação de texto. 2 Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átonos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Raciocínio Lógico

1 Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2 Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Noções de Informática

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2007 e versões posteriores: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2007 e versões posteriores: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 2007 e versões posteriores: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows XP, VISTA e 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Noções do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná

Lei Estadual nº 6.174/1970.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR TÉCNICO

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Hierarquia e autoridade. 5 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6 Planejamento administrativo e operacional. 7 Divisão do trabalho. 8 Controle e avaliação. 9 Motivação e desempenho. 10 Liderança. 11 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 12 Noções de cidadania. 13 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 14 Técnicas de redação: comunicação oficial segundo o Manual de Redação da Presidência da República. 15 Noções sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná (Lei Estadual nº6.174/1970).

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Topografia: Noções básicas. 2. Construção Civil: Projetos de edificação: instalações prediais; Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico; Normas ABNT. 3. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. 4. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva). 5. Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. 6. Orçamento de Obras. 7. Computação Gráfica: Software Autocad. 8. Redação e elaboração de descrição de registros. 9. Cálculo de coordenadas. 10. Conceitos sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de EPI's.
Noções sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná (Lei Estadual nº6.174/1970).

TÉCNICO EM HARDWARE

1 Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux, Windows XP e Vista/7. 2 Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office XP, 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access) e LibreOffice 3.5 ou superior. 3 Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento

estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. 4 Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners. 5 Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. 6 Armazenamento e recuperação de dados: discos rígidos SCSI, RAID e hot swap. 7 Instalação e montagem de microcomputadores. 8 Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. 9 Protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP: fundamentos, camadas e endereçamento IP. Protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP. 10 Cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores. 11 Redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.1. 12 Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; 13 Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. 14 Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança. 15 Conceitos de internet e intranet. 16 Ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet. 17 Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. 18 Segurança da informação. 19 Cópia de segurança. 20 Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura. 21. Princípios gerais de segurança no trabalho. 21.1 Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 21.2 Princípios de ergonomia no trabalho.

NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre idéias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

Noções do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná

Lei Estadual nº 6.174/1970.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1 Administração pública gerencial. 1.1 A nova gestão pública no Brasil. 2 Administração para resultados. 2.1 Modelos de administração para resultados. 2.2 Planejamento e gestão estratégicos. 3 Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional. 3.1 Balanced Scorecard. 3.2 Performance prism. 3.3 Modelo baseado em stakeholders. 4 Mensuração do desempenho. 4.1 Indicadores de desempenho. 4.2 Ferramentas para construção de indicadores. 4.3 Fatores que determinam o desempenho de empresas públicas. 5 Gestão estratégica da qualidade. 6 Administração de Recursos Humanos. 6.1 Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 6.2 Relações com os empregados. 6.3 Equipes e liderança. 6.4 Gerenciamento de desempenho. 6.5 Remuneração e benefícios. 6.6 Motivação. 6.7 Organizações de aprendizagem. 6.8 Cultura organizacional. 6.9 Gestão da folha de pagamento. Legislação de recursos humanos. 7 Planejamento organizacional. 7.1 Planejamento estratégico. 7.2 Gestão Orçamentária. 7.3 Estudos de viabilidade econômico-financeira. 7.4 Elaboração de relatórios gerenciais. 8 Gerência de projetos. 8.1 PMBOK. Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 8.2 Escritório de projetos. 9 Gestão organizacional. 9.1 Desenvolvimento organizacional. 9.2 Relacionamento com clientes e fornecedores. 9.3 Gestão do desempenho. 10 Processos administrativos. 10.1 Normas e padrões. 10.2 Gestão de programas institucionais. 10.3 Gestão de equipamentos e de unidades operacionais. 10.4 Planejamento e execução logística. 10.5 Gestão de estoques. 11 Compras na Administração Pública. 11.1 Licitações e contratos. 11.2 Princípios básicos da licitação. 11.3 Comissão Permanente de Licitação. 11.4 Comissão Especial de Licitação. 11.5 Pregoeiro. 11.6 Legislação pertinente. 11.7 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 11.8 Definição do objeto a ser licitado. 11.09 Planejamento das compras.11.10 Controles e cronogramas. 11.11 Registros cadastrais/habilitação. 11.12 Empenho. 11.13 Sistema de registro de preços. 11.14 Pregão. 12 Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 12.1 Orçamento público. 12.2 O ciclo orçamentário. 12.3 Orçamento-programa. 12.4 Planejamento no orçamento-programa. 12.5 Receita pública e gastos públicos. 12.6 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000.

ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

1 Banco de dados. 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Projeto de bancos de dados. Normalização, modelagem lógica e física de dados. 1.3 Modelo relacional e normalização de dados. 1.4 Abordagem relacional. 1.5 Sistemas gerenciadores de banco de dados Oracle (SGBD). 1.6 Administração de banco de dados Oracle . Administração de usuários e perfis de acesso. Controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações. Backup e restauração de dados Oracle (RMAN). Scripts RMAN. Tolerância a falhas e continuidade de operação. Monitoração e otimização de desempenho. 2 Linguagens de definição e manipulação de dados. Linguagem SQL (Structured Query Language). 2.1 DML – linguagem de manipulação de dados. 2.2 DDL – linguagem de definição de dados. 2.3 DCL – linguagem de controle de dados. 2.4 DTL – linguagem de transação de dados. 2.5 SQL – linguagem de consulta de dados. 2.6 Conceitos e comandos PLSQL. 3 Cláusulas, operadores lógicos, operadores relacionais e funções de agregação. 4 Arquitetura cliente-servidor. 4.1 Tecnologia usada em clientes e em servidores. 4.2 Tecnologia usada em redes. 4.3 Arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções. 4.4 Triggers e procedimentos armazenados. 4.5 Controle e processamento de transações. 4.6 Bancos de dados distribuídos. 4.7 Arquitetura OLAP. 5 Administração de banco de dados Oracle. 5.1 Arquitetura e acesso a banco de dados Oracle . 5.2 Projeto lógico e físico de banco dados Oracle . 5.3 Análise de desempenho e tunning de banco de dados Oracle . 5.4 Gestão de segurança em banco de dados. 5.5 Monitoramento de banco dados. 5.6 Transformação do modelo conceitual. 5.7 Desenvolvimento de integrações: tecnologia middleware. 5.8 APS (Application Platform Suite). 5.9 Gerência de transações. 5.10 Gerência de bloqueios. 5.11 Gerência de desempenho. 5.12 Gestão de Capacidade. 5.13 Exportação e importação e bases de dados 5.14 Oracle Grid 11g, 5.15 Oracle RAC (Real Application Cluster) 11g. 6 Tópicos avançados em bancos de dados. 6.1 Modelagem multidimensional. 6.2 Bancos de dados multidimensionais. 6.3 Datawarehouse. 6.4 Data mining. 6.5 Ferramentas livres para DW – Pentaho. 7. Scripts BASH. 8. Ambiente LINUX/UNIX.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

1**.** Jornalismo: Organização de Assessoria de Comunicação. 2. Textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e *internet*. 3. Edição de jornais internos e publicações institucionais. 4. Preparação de entrevista coletiva, *release* e *clipping. 5.* Planejamento e implementação de atividades de Relações Públicas. 6. Preparação e implementação de eventos institucionais. 7.Realização e análise de pesquisas de comunicação. 8. Legislação e ética de Jornalismo e Relações Públicas no Brasil. 9. O papel estratégico da comunicação nas empresas. 10. Gêneros e modelos de redação jornalística na comunicação organizacional**.** 11**.** Publicidade e Propaganda: Planejamento de Campanha 12. Conhecimentos em atendimento 13.Estratégias de Comunicação e de Marketing. 14. Introdução à Comunicação Visual 15**.** Relações Públicas: Papel estratégico da comunicação nas empresas. 16. Preparação e implementação de eventos institucionais. 17.Realização e análise de pesquisas de comunicação. 18. Relação com públicos externo e interno. 19.Assessoria de imprensa.

ANALISTA DE OPERAÇÕES E SEGURANÇA

1 Ambiente LINUX/UNIX. 2 Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, POP, IMAP, SMTP, NAT e FTP. 3 Serviços de arquivo e impressão em rede. 4 Integração com ambiente Windows, SAMBA. 5 Instalação e configuração dos serviços e servidores PROXY/SQUID. 6 Servidor de aplicação (APACHE e JBOSS). 7 OPENLDAP. 8 Servidores de Correio (POSTFIX, PROCMAIL, CYRUS IMAP e QMAIL). 9 Programação em script Unix SH e BASH. 10 Infra-estrutura de hardware: RISC, Intel, Storage, NAS, SAN. 11 Máquinas Virtuais, VMware. 12 Segurança da informação. 12.1 Classificação de informações. 12.2 Segurança física e lógica. 12.3 VPN. 12.4 Sistemas de detecção de intrusão. 12.5 Administração de FIREWALL (IPTABLES/CISCO) 12.6 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 12.7 Políticas de segurança e auditoria. 12.8 Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 12.9 Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. 13 Administração de redes. 13.1 Infra-estruturas de rede locais e remotas, protocolos de rede, tecnologias de redes locais e de inter-redes. 13.2 Arquiteturas e protocolos para redes de transmissão de dados (LAN/MAN). 13.3 Soluções de alta disponibilidade. 13.4 Projetos de redes rede locais e remotas. 13.5 Sistemas de gerenciamento de rede. 13.6 Softwares livres para monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. 13.7 Administração dos sistemas operacionais Linux, Unix e Windows. 14 Implementação do gerenciamento de serviços de TI. 15 Segurança em Recursos Humanos. 16 Gerenciamento de Operações e Comunicações. 17 Segurança no Desenvolvimento de Aplicações. 18 Governança de TI. 19 Gestão de Continuidade no Serviço Público. 20 Gestão de Ativos de Informação. 21 Normas da família ISO/IEC 27000 que tratam da Gestão de Segurança da Informação. 22 ISO/IEC 15408 (Common Criteria). 23 NBR 15999 sobre a gestão de continuidade dos negócios (GCN).

ARQUITETO

1. Desenho Arquitetônico 1.1.Representação e normas de apresentação 1.2. Informática aplicada à arquitetura e ao urbanismo: AutoCAD, Sketch-up, Office, softwares de orçamento e ferramentas de controle. 2. Projeto Arquitetônico. 2.1. Etapas e Metodolgia de projeto. 2.2. Tipologias de organização espacial. 2.3. Partido arquitetônico e construtivo. 2.4. Implantação e análise do terreno e do entorno. 2.5. Estudo de acessos, fluxos e circulações. 2.6. Instalações elétricas, telefônicas, de lógica e hidrossanitárias (água potável, esgoto e de captação e drenagem 6.174/1970 de águas pluviais) em/para edificações convencionais. 2.7. Coberturas e impermeabilização. 2.8. Esquadrias. 2.9. Pisos e revestimentos 3. Conforto Ambiental, acústica, luminotécnica, ventilação natural e artificial. 4. Ergonomia. .Tecnologia da Construção. 5.1. Sistemas Estruturais 5.2. Etapas de Obra 5.3. Materiais de construção e elementos construtivos. 6. Orçamentos de obras públicas e serviços de engenharia. 7. Licitação e Processos de Contratação de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia. 8. Fiscalização e supervisão de projeto, obras e serviços de Engenharia. 9. Análise e interpretação de projetos de arquitetura e engenharia. Acompanhamento de obras com elaboração de relatórios e pareceres. 10. Topografia, cortes e aterros. 11. Normas brasileiras afins a projetos e obras. 11.1. Legislação ambiental e urbana. 11.2. Acessibilidade (ABNT 9050). 11.3. Instalações de prevenção e combate a incêndio pânico. 11.4. Código de obras e licenciamento. 11.5. Legislação de Licitações para obras públicas. 12. Projetos de interiores para ambientes corporativos/administrativos. 13. Paisagismo. 14. Ética Profissional e Responsabilidade Técnica.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Processo de trabalho do assistente social em suas dimensões teórico-metodológica, técnico-operativa e ético-político. 2. O Serviço Social na contemporaneidade. 3. Significado social da profissão. 4. A investigação e a pesquisa na prática profissional do assistente social. 5. Funções e atribuições do Serviço Social no Campo Sócio Jurídico: planejamento, relatórios sociais, estudos sociais, pareceres sociais, visitas institucionais. 6. Perspectiva interdisciplinar na prática do serviço social no campo Sócio Jurídico. 7. Lei de Regulamentação da Profissão - Lei n° 8.662, de 7 de junho de 1993. 8. Código de Ética do profissional do Assistente Social (Resolução CFESS n. 273, de 13 de março de 1993). 9. Condições éticas técnicas do exercício profissional do Assistente Social (Resolução CFESS n. 493, de 21 de agosto de 2006). 10. Política de Assistência Social como política pública (LOAS e SUAS). 11. Política de Saúde (SUS). 12. Política de Educação (LDB). 13. Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, a família no campo sócio jurídico, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, políticas de atenção às famílias, ameaça e violações de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais. 14. Políticas de atenção à criança e ao adolescente e suas dimensões contemporâneas: Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, direitos sociais, direito a convivência familiar e comunitária (PNCFC), medidas de proteção e socioeducativas (ECA), adolescente em conflito com a lei (SINASE), políticas de enfrentamento ao abuso e exploração sexual-violência sexual contra crianças e adolescentes, políticas para a atenção integral a usuários de álcool e outras drogas, violências sobre a criança e o adolescente, trabalho em rede. 15. Políticas de atenção ao idoso e suas dimensões contemporâneas: serviços de atendimento, violência intrafamiliar, abandono e outros (Estatuto do Idoso). 16. Políticas de atenção à mulher em situação de violência doméstica e suas dimensões contemporâneas (“Lei Maria da Penha”). 17. Políticas de atenção às pessoas com deficiência.

AUDITOR

1. Auditoria: Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. 2. Procedimentos de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. 3. Papéis de trabalho e documentação de auditoria. 4. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 5. Planejamento da auditoria. 6. Fraude e erro. 7. Relevância na auditoria. 8. Riscos da auditoria. 9. Supervisão e controle de qualidade. 10. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 11. Continuidade normal dos negócios da entidade. 12. Amostragem: tamanho, tipos e avaliação dos resultados. 13. Estimativas contábeis. 14. Transações com partes relacionadas. 15. Contingências. 16. Transações e eventos subsequentes. 17. Evidência em auditoria. 18. Avaliação do negócio. 19. Carta de responsabilidade da administração. 20. Pareceres de auditoria. Parecer sem ressalva. Parecer com ressalva. Parecer adverso. Parecer com abstenção de opinião, parágrafo de ênfase. 21. Normas brasileiras de contabilidade relativas à auditoria, interna, externa e pública do Conselho Federal de Contabilidade – CFC. 22. Auditoria Governamental. Auditoria de Regularidade e auditoria operacional. 23 Normas internacionais para o exercício da auditoria (INTOSAI – International Organization of Supreme Audit Institutions; IIA – Institute of Internal Auditors). 24. Contabilidade Geral. 25. Analise das demonstrações contábeis. 26. Contabilidade Pública. Balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro. 27. Licitações: Lei Federal nº 8.666/93: conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação. Lei Estadual nº 15.608/2007. 28. Administração pública: organização. 29 Administração direta e indireta. 30. Princípios constitucionais da administração

pública. 31. Governabilidade, governança e *accountability*. 32**.** Fundamentos Teóricos da Administração. 33. Interpretação e Análise Contábil. 34. Introdução ao Direito Constitucional, Administrativo, Previdenciário e Tributário. 35. Estatística básica. 36. Economia básica. 37. Administração Financeira. Análise e avaliação financeira e econômica. Fluxo de Caixa. 38 Princípios constitucionais tributários. 39 Conceito e classificação de tributos. 40 Administração orçamentária. 41 Orçamento público: conceitos e princípios. 42 Legislações orçamentárias (LOA, PPA, LDO). 43 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. 44 Matemática Financeira.

ENGENHEIRO CIVIL

1 Materiais de construção civil. 1.1 Classificação, propriedades gerais e normalização. 1.2 Materiais cerâmicos. 1.3 Aço para concreto armado e protendido. 1.4 Polímeros. 1.5 Agregados. 1.6 Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. 1.7 Concreto. 1.8 Argamassas. 2 Tecnologia das construções. 2.1 Terraplanagem. 2.2 Canteiro de obras. 2.3 Locação de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). 2.4 Fundações superficiais e profundas. 2.5 Lajes. 2.6 Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. 2.7 Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. 2.8 Impermeabilização. 3 Sistemas hidráulicos prediais. 3.1 Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. 3.2 Materiais e equipamentos. 3.3 Instalações de prevenção e combate à incêndio, e legislação vigente. 3.4 Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. 4 Instalações prediais elétricas e telefônicas. 4.1 Instalações elétricas de iluminação de interiores e exteriores. Simbologia, lançamento de pontos, divisão de circuitos, quadro de cargas, proteção e condução, tubulação e fiação e entrada de energia. Proteção das instalações elétricas arquitetônicas. 4.2 Luminotécnica. Iluminação incandescente, fluorescente e a vapor de mercúrio. Cálculo de iluminação. 4.3 Instalações telefônicas, para motriz e SPDA (pára-raios). 4.4 Projetos elétrico e telefônico. 5. Informática (programas de software básicos para uso em escritório e AutoCAD).
6. Probabilidade e estatística. 6.1 Cálculo de probabilidade. 6.2 Variáveis aleatórias e suas distribuições. 6.3 Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 6.4 Modelos probabilísticos. 6.5 Análises estática e dinâmica de observações. 6.6 Noções de testes de hipóteses. 7. Código de obras e licenciamento. 8. Orçamentos de obras públicas e serviços de engenharia. 9.Licitação e Processos de Contratação de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia. 10. Fiscalização e supervisão de projeto, obras e serviços de Engenharia. 11. Conceitos sobre Normas de Segurança do Trabalho e uso de EPI's. 12. Ética Profissional e Responsabilidade Técnica.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

1.1 Elementos elétricos básicos. Fontes independentes e controlados. 1.2 Energia e potência. 1.3 Circuitos resistivos.
1.4 Lincaridade e invariância no tempo. 1.5 Teorema da superposição. 1.6 Teoremas de Thevenin e de Norton. 1.7 Circuitos de 1ª e de 2ª ordem. Resposta ao degrau e ao impulso. Resposta completa, transitório e regime permanente.
1.8 Equações de circuitos lineares ao domínio do tempo. Equação das malhas e equação dos NOS. 1.9 Regime permanente senoidal. Transformada de Laplace. Equações de circuitos lineares no domínio da frequência. Análise de Fourier. Potência e energia. Quadripolos passivo e ativos. Acoplamento magnético e transformadores. 2 Circuitos polifásicos. 2.1 Valores percentuais e por unidade. 2.2 Componentes simétricas. 2.3 Cálculo de curto-circuitos simétricos e assimétricos. 3 Análise de sistemas de potência. 3.1 Sistemas elétricos de potência. Matrizes nodais. 3.2 Fluxo de carga. Estratégias ótimas de funcionamento. Estabilidades estática e transitória. 4 Instalações elétricas. 4.1 Instalações elétricas de iluminação. 4.2 Proteção e controle dos circuitos. 4.3 Luminotécnica. 4.4 Iluminação de interiores e de exteriores. 4.5 Instalações para força motriz. 4.6 Seleção de motores. 4.7 Sistemas de automação predial integrada. 4.8 Sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas. 4.9 Normas e prescrições da ABNT. 5 Máquinas elétricas. 5.1 Transformador. 5.2 Máquina de indução. 6 Eletromagnetismo. 6.1 Análise vetorial. Campos elétricos e magnéticos estáticos. 6.2 Propriedades dielétricas e magnéticas da matéria. 6.3 Equações de Maxwell.
6.4 Ondas Planas. 6.5 Reflexão e refração de ondas eletromagnéticas. 6.6 Linhas de transmissão. 7 Distribuição de energia elétrica. 7.1 Sistemas de distribuição. 7.2 Planejamento, projetos e estudos de engenharia. 7.3 Construção, operação, manutenção, proteção, desempenho, normas, padrões e procedimentos. 8 Proteção de sistemas elétricos.
8.1 Sistemas elétricos de potência. 8.2 Transformadores de corrente e de potencial para serviços de proteção. 8.3 Proteção digital de sistemas elétricos de potência. 8.4 Proteção de sobrecorrente de sistemas de distribuição de energia elétrica. 8.5 Esquemas de teleproteção. 8.6 Proteção diferencial de transformadores de potência, geradores e barramento. 8.7 Proteção digital de sistemas elétricos de potência. 9 Circuitos de eletrônica. 9.1 Conformação de sinais. 9.2 Transformadores de pulso e linhas de retardo. 9.3 Circuitos grampeadores e de comutação. 9.4 Multivibradores. 9.5 Geradores de base de tempo. 9.6 Osciladores de bloqueio. 9.7 Amplificadores transistorizados especiais. 9.8 Amplificadores de vídeo. 9.9 Compensação da resposta em frequência 9.10 Amplificadores operacionais. 9.11 Circuitos integrados lineares. 10 Sistemas digitais. 10.1 Sistemas de numeração e códigos. 10.2 Portaslógicas e álgebra booleana. 10.3 Circuitos lógicos combinacionais. 10.4 VHDL. 10.5 Aritmética digital. 10.6 Circuitos lógicos MSI. 10.7 Sistemas sequenciais. 10.8 Latches e flip flops. 10.9 Circuitos sequenciais síncronos e

assíncronos. 10.10 Registradores e contadores. 10.11 Memórias. 10.12 Sequenciadores. 10.13 Dispositivos lógicos programáveis. 11 Probabilidade e estatística. 11.1 Cálculo de probabilidade. 11.2 Variáveis aleatórias e suas distribuições. 11.3 Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 11.4 Modelos probabilísticos. 11.5 Análises estática e dinâmica de observações. 11.6 Noções de testes de hipóteses. 12 Fiscalização e supervisão de projeto, obras e serviços de Engenharia. 13 Ética Profissional e Responsabilidade Técnica.

ESTATÍSTICO

1 Distribuições e cálculos de probabilidades. 2. Cálculos com geometria analítica. 3. Inferência estatística. 4. Estatística computacional. 5. Análise matemática. 6. Demografia. 7. Métodos numéricos. 8. Pesquisa operacional. 9.Técnica de amostragem. 10. Análise de correlação e regressão. 11. Controle estatístico da qualidade. 12. Processos estocásticos. 13. Análise de dados discretos. 14. Análise multivariada. 15. Análise de séries temporais. 16. Análise exploratória de dados e estatística descritiva. 17. Métodos de pesquisa. 18 Análise e Pesquisa de Mercado.

MÉDICO

1. Políticas de Saúde Pública. 2. Sistema Único de Saúde – SUS, Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Decreto Federal nº 7.508/2011. 3. Código de Saúde do Estado do Paraná – Lei Estadual nº 13.331/2001. 4. Epidemiologia em Saúde Pública. 5. Medicina do Trabalho. 6. Anamnese ocupacional. 7. Higiene ocupacional. 9. Saúde mental no trabalho. 10. Doenças do trabalho. 11. Noções sobre a Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Paraná (Lei Complementar nº 85/1999).

PEDAGOGO

1 Lei de diretrizes e Bases da educação Nacional e o Direito a Educação. 2 Estatuto da Criança e do Adolescente e sua aplicação no cotidiano organizacional de instituições de acolhimento familiar e institucional, contraturno escolar e práticas de educação não formal. 3 Lei Orgânica da Assistência Social. 4 Politica Nacional de Assistência Social 5 Tipificação Nacional e serviços sócio assistenciais, Orientações Técnicas para os serviços de Acolhimento para crianças e Adolescentes 6- Lei de Alienação Parental 7 Orientações Técnicas: Centro de Referência da Assistência Social - CRAS 8 Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS 9 Orientações técnicas para CENTRO ESPECIALIZADO para atendimento "população em situação de rua- Centro Pop". 10 SINASE Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo 11 Orientações técnicas para serviço e Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças e adolescentes 12 Orientações técnicas para serviço e Convivência e Fortalecimento de Vínculos para idosos 13 Tendências pedagógicas Brasileiras 14 Programa de Combate a Evasão Escolar 15 Exploração sexual comercial de crianças e adolescentes 16 Fiscalização de Unidades de Internação e entidades de acolhimento 17 Politica Nacional de Educação Inclusiva. 18 As organizações e o trabalho. 19 Fenômenos sociais nas organizações. 20 O comportamento humano nas organizações. 21 Sustentabilidade organizacional. 22 Clima e cultura organizacionais e aprendizagem nas empresas. 23 Gestão estratégica de pessoas. 24 Programas de treinamento, desenvolvimento e educação. 25 Gestão do conhecimento. 26 Educação corporativa. 27 Técnicas de desenvolvimento de pessoas. 29 Espaços de compartilhamento de conhecimento. 30 Gestão da qualidade nas organizações. 31 Comunicação, cultura e desenvolvimento humano. 32 Relacionamento e comunicação. 33 Metodologias para mapeamento das competências. 34 Metodologia da pesquisa aplicada ao ambiente organizacional. 35 Educação corporativa. 36 Desenvolvimento, aprendizagem e gerenciamento de competências e saberes do profissional. 37 Prática educativa no treinamento e desenvolvimento de pessoas. 38 Capacitação em serviço e treinamento pedagógico nas empresas. 39 Plano permanente de desenvolvimento de pessoal. 40 Gestão do conhecimento. 41 Desenvolvimento de projetos pedagógicos para as organizações.

PSICÓLOGO

1.Avaliação Psicológica: métodos e técnicas de avaliação psicológica no contexto jurídico e no contexto clínico. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Técnicas de entrevista psicológica; 2.Psicologia do desenvolvimento: normal e psicopatológico (infantil, adolescência e maturidade); 3. Psicopatologia: funções psíquicas e suas alterações; classificação e tratamentos dos transtornos mentais e do comportamento. Dependência química: diagnóstico e tratamento; 4. O psicólogo na área da Saúde: promoção, prevenção, reabilitação. Psicologia institucional: níveis de atenção à saúde; 5. O psicólogo na atuação clínica: diagnóstico e intervenção. Estratégias clínicas no processo psicoterápico. Teorias e técnicas psicoterápicas: individual, grupal, familiar, casal e breve; 6. Repertório básico para intervenção: avaliação do nível funcional e necessidades psicossociais; 7. O psicólogo na área jurídica: a sua prática e a contexto atual. Elaboração de laudos e pareceres; 8. Psicologia na tutela, curatela e adoção. 9. O psicólogo e sua atuação em equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade; 10. A atuação do psicólogo na interface saúde/ trabalho/ educação; 11.

Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. 12. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. 13. Lei Maria da Penha – Lei Federal 11.340/2006. 14. Lei da Reforma Psiquiátrica – Lei nº 10.216/2001. 15. A psicologia na mediação de conflitos. 16. Psicologia do trabalho; 17. A Ética em Psicologia e a legislação do psicólogo segundo o Conselho Federal de Psicologia; 18. Pesquisa e ciência em Psicologia: elaboração, execução e avaliação de estudos e projetos.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

- Realizar pesquisas e estudos relacionados à análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores da administração da instituição;
- Prestar auxílio nos trabalhos e estudos sobre gestão e execução operacional, de atividades nas áreas da administração;
- Propor e executar projetos para o aprimoramento dos processos de trabalho de órgãos e unidades administrativas;
- Apresentar sugestões de processos e procedimentos gerais de rotinas relativas à administração das diferentes áreas;
- Participar da implantação e manutenção de processos, planos e programas relativos à gestão de pessoas;
- Desenvolver atividades de planejamento institucional, prestando apoio no monitoramento das metas a serem cumpridas e no dimensionamento dos recursos necessários;
- Realizar levantamentos de sistemas, métodos e rotinas de trabalho, para a produção dos respectivos manuais, bem como para a elaboração de programas e planos voltados à melhoria de processos de trabalho;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos a partir de levantamento de informações acerca de matérias de sua competência;
- Elaborar estudos para revisão, adequação, reestruturação e criação de órgãos e unidades administrativas;
- Elaborar expedientes específicos sobre matérias relacionadas às atribuições profissionais;
- Elaborar minutas de atos normativos relativos à estrutura e ao funcionamento de órgãos e unidades organizacionais;
- Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar auditoria na sua área de atuação, sempre que necessário;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

- Instalar e configurar ambientes de banco de dados, inclusive em cluster;
- Instalar e atualizar as ferramentas do banco de dados;
- Dominar a estrutura do banco de dados;
- Dominar os comandos básicos e exclusivos dos Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
- Atualizar as versões dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;
- Alocar o espaço do sistema reservado ao banco de dados e garantir um alocamento futuro no sistema;
- Criar e testar o backup para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de hardware ou outros problemas severos;
- Cumprir a política de replicação de dados;
- Executar migração de base de dados, inclusive entre ambientes distintos;
- Verificar e zelar pela integridade do banco de dados;
- Executar as normativas de controle de acesso, ou privilégios, aos dados como quem pode acessar e o que pode acessar e talvez quando possa acessar;
- Garantir a correta operação do banco de dados, pelo maior tempo possivel;
- Garantir o máximo de desempenho para as consultas ao banco de dados;
- Monitorar a performance do banco de dados;

- Auxiliar a equipe de desenvolvimento e a equipe de testes a maximizar o uso e desempenho do banco de dados;
- Providenciar suporte técnico em caso de problemas com o banco de dados;
- Avaliar as necessidades de aquisição de Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
- Apresentar relatórios técnicos das atividades;
- Auxiliar a capacitação e treinamento de outros técnicos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo;
- Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

- Desenvolver, planejar, propor, executar e avaliar programas, projetos e ações na área de comunicação;
- Coletar informações, produzir, revisar e editar textos jornalísticos, em especial, press releases, artigos, notas, comunicados, sugestões de pauta, jornais internos e textos para diversos meios de comunicação;
- Prestar assessoramento em atividades específicas de jornalismo e de assessoria de imprensa, orientando fontes internas em relação ao contato com jornalistas e veículos de comunicação;
- Acompanhar e analisar mídias divulgadas a respeito da instituição;
- Participar da elaboração e execução do planejamento da comunicação institucional;
- Implementar ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais;
- Orientar/criar a comunicação visual da instituição, de campanhas e ações de comunicação interna e externa;
- Orientar/desenvolver layouts dos mais diversos produtos gráficos e eletrônicos do MP-PR;
- Gerenciar o conteúdo web e redes sociais da instituição;
- Planejar, orientar, executar e controlar ações de relações públicas;
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de comunicação;
- Aplicar normas de cerimonial e protocolo;
- Planejar, organizar e executar eventos institucionais da área de comunicação;
- Realizar registros fotográficos e audiovisuais;
- Planejar a distribuição das informações;
- Abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons;
- Acordar briefing;
- Assessorar e participar, quando houver necessidade, do processo de contratação de fornecedores na área de comunicação;
- Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

ANALISTA DE OPERAÇÕES E SEGURANÇA

- Configurar e manter serviços relacionados à segurança de rede;
- Homologar soluções de segurança da informação;
- Administrar os ambientes de produção e homologação;
- Levantar vulnerabilidades de segurança de forma pro-ativa;
- Tratar os alertas e incidentes de segurança;
- Acompanhar as correções de segurança do ambiente;
- Instalar e configurar os serviços de infra;
- Virtualizar e administrar ambiente;
- Configurar rede privada virtual;
- Configurar e atualizar as regras em firewalls, antispam e filtro de conteúdo;

- Monitorar constantemente os aspectos novos relacionados à segurança (novas técnicas de invasão, novos bugs de segurança encontrados em produtos na rede, etc);
- Resolver os problemas de segurança, mitigar efeitos de vulnerabilidades e identificar ataques em andamento;
- Identificar ataques já ocorridos, levantando o grau de comprometimento dos sistemas e origem dos mesmos;
- Conhecer os protocolos de comunicação entre computadores em rede e os sistemas operacionais de clientes e servidores existentes na Instituição;
- Conhecer os protocolos típicos de inter-redes e utilizar as ferramentas de monitoramento de tráfego de rede, incluindo sniffers;
- Possuir domínio sobre comandos básicos de programação em linguagens de scripts e banco de dados;
- Apresentar relatórios técnicos das atividades para análise;
- Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

ARQUITETO

- Assessorar a administração do Ministério Público do Paraná nos assuntos relativos à Arquitetura;
- Gerenciar, através de atuações técnicas e administrativas, as obras e reformas executadas ou contratadas pelo Ministério Público;
- Elaborar estudos, projetos e orçamentos de obras e reformas;
- Acompanhar e fiscalizar o andamento de projetos, obras e serviços;
- Analisar, avaliar e emitir documento técnico versando sobre interiores, arquitetura paisagística, patrimônio histórico cultural e artístico, planejamento urbano e regional, visando instruir procedimentos de interesse da instituição;
- Elaborar laudos, informações e pareceres técnicos relativos à área de conhecimento.
- Realizar perícias e vistorias, emitindo o documento respectivo, para instrução de processos administrativos ou judiciais;
- Supervisionar o trabalho de profissionais na sua área de atuação, quando determinado pelo seu superior;
- Atuar em projetos, programas, convênios e parcerias com outras instituições, quando de interesse do Ministério Público;
- Auxiliar na condução de projetos, estudos e atividades administrativas em relação ao planejamento institucional e a administração em geral;
- Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE SOCIAL

- Prestar assessoramento técnico aos órgãos e unidades administrativas da Instituição nas matérias de defesa e promoção de direitos coletivos;
- Elaborar planos, programas, projetos e material de apoio técnico em matérias de sua competência, para subsidiar os órgãos do Ministério Público do Estado do Paraná;
- Realizar análise técnica de planos de ação programáticos das diversas políticas sociais, identificando lacunas e incompatibilidades entre previsões legais, ações planejadas, demandas reprimidas e execução;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas, diagnósticos e estudos acerca da realidade social para fundamentar atividades profissionais e ações institucionais, inclusive de planejamento, voltadas à efetivação de direitos sociais;
- Acompanhar, monitorar e colaborar com as instâncias de participação e controle social das políticas públicas, inclusive participando de suas reuniões e grupos de trabalho, fortalecendo-as e instando-as a cumprir suas atribuições legais;
- Participar da organização do acolhimento e sistematização das demandas coletivas para instrumentalizar as ações do Ministério Público;

- Organizar e participar de reuniões com equipes técnicas vinculadas à gestão de políticas públicas, para debater problemas e propor soluções quanto à oferta regular de programas, projetos, serviços e benefícios, em atendimento a requisições institucionais;
- Manter atualizadas informações sobre programas sociais disponíveis nas várias instâncias governamentais e não-governamentais necessárias ao desempenho de suas funções;
- Proceder à análise e avaliação de planos, programas e projetos de órgãos públicos e entidades governamentais e não governamentais, bem como de regulamentações de instâncias de controle social de políticas públicas, observando o cumprimento das normativas legais, em cumprimento a requisições institucionais;
- Realizar estudo social, e emitir os respectivos pareceres, laudos, relatórios, e informações técnicas sobre matéria de sua competência, para instruir procedimentos em trâmite na Instituição;
- Intervir nas situações de direitos violados envolvendo indivíduos, famílias e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Participar da concepção e organização de eventos, bem como ministrar palestras em encontros, conferências, cursos e outros, relativas às matérias da competência de seu cargo;
- Conhecer os programas, projetos e serviços públicos e trabalhar na perspectiva de fomentar a articulação de rede intersetorial e interinstitucional de atendimento;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Organizar e manter atualizados os arquivos de matérias relacionadas à sua área de atuação;
- Elaborar expedientes específicos sobre matérias relacionadas às atribuições profissionais;
- Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

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;
- Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

ENGENHEIRO CIVIL

- Assessorar a administração do Ministério Público do Paraná nos assuntos relativos à Engenharia Civil;
- Gerenciar, através de atuações técnicas e administrativas, as obras executadas ou contratadas pelo Ministério Público;
- Elaborar estudos, projetos e orçamentos de obras e reformas;
- Elaborar laudos, informações e pareceres técnicos relativos à área de conhecimento;
- Acompanhar e fiscalizar o andamento de projetos e obras;
- Realizar perícias e vistorias, emitindo o documento respectivo, para instrução de processos administrativos ou judiciais;
- Supervisionar o trabalho de profissionais na sua área de atuação, quando determinado pelo seu superior;
- Atuar em projetos, programas, convênios e parcerias com outras instituições, quando de interesse do Ministério Público;
- Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

- Assessorar a administração do Ministério Público do Paraná nos assuntos relativos à Engenharia Elétrica;
- Gerenciar, através de atuações técnicas e administrativas, os serviços de instalações elétricas e de redes de voz e dados em obras executadas ou contratadas pelo Ministério Público;
- Elaborar estudos, projetos e orçamentos de instalações e sistemas elétricos em obras e reformas;
- Elaborar laudos, informações e pareceres técnicos relativos à sua área de conhecimento;
- Acompanhar e fiscalizar o andamento de projetos e serviços de engenharia elétrica;
- Realizar perícias e vistorias, emitindo o documento respectivo, para instrução de processos administrativos ou judiciais;
- Supervisionar o trabalho de profissionais na sua área de atuação, quando determinado pelo seu superior;
- Atuar em projetos, programas, convênios e parcerias com outras instituições, quando de interesse do Ministério Público;
- Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

ESTATÍSTICO

- Elaborar métodos de amostragem e de coleta de dados para pesquisas ou levantamentos estatísticos;
- Coletar, analisar e processar dados na área estatística;
- Organizar e realizar análises descritivas e exploratórias de dados;
- Auxiliar na definição de cruzamentos estatísticos de variáveis, a partir de dados de pesquisas;
- Participar das definições de soluções para diferentes problemas que envolvem tratamento estatístico, utilizando ferramentas estatísticas para apoiar o processo decisório e o aprimoramento organizacional;

- Construir cenários e indicar tendências a partir de resultados de pesquisa com vistas a subsidiar a tomada de decisão institucional;
- Auxiliar nas métricas do planejamento estratégico, planos e projetos;
- Atualizar bancos de dados estatísticos;
- Elaborar e construir tabelas e gráficos com base em normas ABNT e IBGE;
- Produzir conhecimento por meio do desenvolvimento e aplicação de novas metodologias de mensuração estatística;
- Utilizar sistemas estatísticos informatizados;
- Emitir pareceres no campo da estatística;
- Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

MÉDICO

- Assessorar a administração do Ministério Público do Paraná nos assuntos relativos à medicina e de saúde pública;
- Integrar junta médica para análise de situações de saúde e realização de perícias nos integrantes da Instituição;
- Realizar perícia médica nos casos de ingressos, aposentadorias, licenças, e demais situações necessárias;
- Realizar avaliações, vistorias, pesquisas e estudos para subsidiar decisões dos superiores hierárquicos em processos e situações envolvendo assuntos de saúde;
- Elaborar estudos, relatórios, instruções, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à área de saúde pública;
- Elaborar, implementar, coordenar e acompanhar programas de saúde ocupacional e qualidade de vida no âmbito do Ministério Público do Paraná;
- Prestar assistência médica aos membros e servidores da Instituição nos casos de urgência e emergência no ambiente de trabalho;
- Atuar em projetos, programas, convênios e parcerias com outras instituições, quando de interesse do Ministério Público;
- Elaborar parecer técnico em procedimentos de investigação de erro médico, solicitação de medicamentos e insumos em saúde, relacionados à gestão em saúde pública no Estado do Paraná;
- Intermediar Promotorias de Justiça e central de leitos municipal e estadual;
- Acompanhar diligências ministeriais em instituições de atendimento em saúde para a realização de vistorias, inspeções e auditorias sanitárias;
- Assessorar o Ministério Público em reuniões com gestores de saúde e órgãos de representação de profissionais na área de saúde;
- Atuar como assistente técnico em ações judiciais em que o Ministério Público é parte;
- Acompanhar perícias judiciais, colaborando na elaboração de quesitos e na impugnação de laudos na área médica;
- Prestar assessoramento aos membros do Ministério Público em suas funções de defesa social e individual na área de direito sanitário em procedimentos judiciais e extrajudiciais;
- Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

PEDAGOGO

- Assessorar os órgãos do Ministério Público do Paraná nos assuntos relativos ao direito à educação;
- Elaborar pesquisas, informações e pareceres técnicos dentro da área de conhecimento, para instruir procedimentos em trâmite na Instituição;
- Emitir relatórios, laudos e documentos para avaliação de temas ligados à educação, na área pública e privada;

- Atuar na avaliação de sistemas educacionais e na análise da política de educação;
- Desenvolver trabalhos de análise, avaliação, planejamento, coordenação e implantação de processos pedagógicos nas diversas áreas de atuação da Instituição;
- Realizar visitas, vistorias e perícias, emitindo o documento respectivo, para instrução de processos administrativos ou judiciais;
- Elaborar estudos, projetos e programas de educação, formação e capacitação de servidores e membros da Instituição;
- Propor convênios e parcerias com outras instituições, quando de interesse do Ministério Público;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento técnico e operacional, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, estudos, programas, campanhas, encontros, eventos e cursos em geral;
- Apresentar sugestões no que tange a políticas públicas que possam garantir o direito fundamental à educação;
- Analisar e manter sistematicamente organizada a legislação relativa à área de trabalho;
- Elaborar planos de estudo, indicando tecnologias atualizadas e adequadas que propiciem o ensino-aprendizagem e a fixação dos conhecimentos adquiridos;
- Conduzir o processo de avaliação e auto-avaliação por meio de metodologias adequadas e análise dos dados, elaborando relatórios específicos acerca dos cursos promovidos e do trabalho realizado;
- Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

PSICÓLOGO

- Assessorar os integrantes do Ministério Público nos assuntos relativos à Psicologia;
- Realizar estudos que avaliem as características psicossociais de comunidades e grupos, para subsidiar a implantação de políticas públicas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;
- Assessorar na formulação, revisão, execução e fiscalização de políticas púbicas e outros projetos relacionados com a cidadania, direitos humanos, sociais, coletivos, difusos e indisponíveis;
- Realizar estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais, culturais, intra e interculturais;
- Prestar atendimento a pessoas e entidades sociais, informando-as e orientando-as, devidamente, quanto aos procedimentos para cada caso;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais, vistorias e perícias, emitindo o documento técnico respectivo, para instrução de processos administrativos ou judiciais;
- Proceder ao atendimento e à avaliação psicológica das condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes, adultos e idosos, destinada ao ajustamento e a interação social dos envolvidos e ao subsídio de procedimentos instaurados;
- Realizar estudo, análise e mediação nos processos intrapessoais e nas relações interpessoais que possibilite a transformação do comportamento individual e de grupo visando à pacificação social, sejam na área administrativa, cível e criminal;
- Participar de audiências conciliatórias, efetuando avaliações do âmbito das relações sociais e familiares das partes envolvidas, quando designado;
- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos na área de gestão de pessoas, identificando necessidades, elaborando e executando projetos, planos e programas, com vistas a assegurar a prevenção da saúde mental e qualidade de vida dos integrantes do Ministério Público do Estado do Paraná;
- Elaborar instrumentos psicológicos específicos para avaliação e desenvolvimento de pessoal, visando subsidiar ações de planejamento e decisões administrativas;
- Aplicar o conhecimento teórico e técnico da Psicologia com o objetivo de identificar os fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- Participar da fiscalização de programas sociais em instituições como: estabelecimentos de ensino, educandários, asilos, sindicatos, associações, penitenciárias, entidades não governamentais e similares;
- Produzir conhecimento científico de Psicologia no campo jurídico para fins de psicodiagnóstico, intervenção coletiva, assim como para subsidiar a implementação de políticas públicas;

- Conhecer os programas, projetos e serviços públicos e trabalhar na perspectiva de fomentar a articulação de rede intersetorial e interinstitucional de atendimento;
- Participar da concepção e organização de eventos, bem como ministrar 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 sua área de atuação;
- Elaborar expedientes específicos sobre matérias relacionadas às atribuições profissionais;
- Prestar assessoramento técnico à Instituição em matérias de planejamento, desenvolvimento e gestão institucional;
- Realizar supervisão de estágio na área de sua formação profissional;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

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 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 à 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 fotocopiadora e outros;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações contidas em arquivos, fichários e outros;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

- Atuar, técnica e administrativamente, nas obras executadas ou contratadas pelo Ministério Público;
- Elaborar estudos, projetos e orçamentos de obras e reformas;
- Elaborar laudos, informações e pareceres técnicos relativos à área de conhecimento;

- Acompanhar e fiscalizar o andamento de projetos e obras;
- Elaborar desenhos técnicos, rotinas de manutenção e reparos de equipamentos e instalações;
- Auxiliar na condução de reformas, adaptações e instalações de equipamentos por equipes da instituição ou contratadas;
- Supervisionar serviços e conduzir equipes de trabalho com relação a obras e manutenção das instalações da Instituição;
- Atuar em projetos, programas, convênios e parcerias com outras instituições, quando de interesse do Ministério Público;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO EM HARDWARE

- Efetuar revisões e consertos em microcomputadores e periféricos pertencentes à Instituição;
- Prestar assessoramento aos usuários, inclusive aos das comarcas do interior do estado, pessoalmente ou à distância (por telefone, fax ou e-mail);
- Proceder à instalação de equipamentos, utilizando os padrões e parâmetros estabelecidos em seus manuais técnicos;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

NÍVEL BÁSICO

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 à 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 ao 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;

- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

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 à 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 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;
- Entregar notificações, intimações e correspondências; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

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, datilografar e/ou digitar ofícios, pronunciamentos, pareceres, petições e documentos diversos, a partir de minutas e/ou rascunhos, de acordo com a necessidade ou em cumprimento a determinações superiores;
- Fazer a comunicação dos atos determinados pelo Promotor de Justiça, incluindo-se intimações e notificações no âmbito interno ou externo da Promotoria;
- Fazer atendimento ao público e realizar entrevistas com testemunhas, preenchendo formulário específico;
- 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, 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 fotocopiadora e outros;
- Dirigir veículo oficial, quando habilitado, mediante autorização da autoridade responsável; e
- Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas.

ANEXO III - REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E PROVA ESPECIAL

I – Modelo de requerimento de condições especiais, conforme solicitado nos itens 3.6 e 7.2 deste Edital.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
EDITAL Nº 01/2013

Eu,_____,

Inscrição nº _____, RG.nº_____ e CPF. nº_____, venho requerer para o Concurso Público do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ para o cargo de:_____.

( ) – Prova em Braile

( ) – Prova Ampliada

( ) – Prova com Ledor

( ) – Prova com Interprete de Libras

( ) – Outros:_____

Em _____/_____ / 2013

_____
Assinatura do candidato (a)

Obs.: O laudo médico e a solicitação de prova especial ou condição especial (se for o caso) deverão ser postados até o dia **27 de novembro de 2013.**