



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

EDITAL Nº 01/2024-SUBADM/MPPR

ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS COMUNS PARA OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

Língua portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Formação de palavras. 11. Elementos de comunicação. 12. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 13. Concordância verbal e nominal. 14. Regência verbal e nominal. 15. Colocação pronominal. 16. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 17. Elementos de coesão. 18. Função textual dos vocábulos. 19. Variação linguística. 20. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada (2018): Cap. I – Aspectos gerais da redação oficial; Cap. II – As comunicações oficiais.

Informática: 1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores; 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) – versão 7 (em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores.

Raciocínio lógico e matemático: 1. Raciocínio Matemático: 1.1. Operações com números inteiros e racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 1.2. Múltiplos e divisores; 1.3. Resolução de problemas; 1.4. Razão, proporção, regra de três; 1.5. Porcentagem; 1.6. Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); 1.7. Conceitos de antecessor/sucessor, par/ímpar, maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo, pesado/leve, metade, dobro, triplo. 2. Raciocínio Lógico-matemático: 2.1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2.2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; 2.3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 2.4. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, as conclusões determinadas.

Legislação aplicável ao MPPR: 1. Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Paraná (Lei Complementar Estadual nº 85/1999). 2. Estatuto dos Servidores do Ministério Público do Paraná (Lei Estadual nº 20.640/2021). 3. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. 4. Resolução 89/2012 do CNMP. 5. Lei geral de proteção de dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018. 6. Prioridade de atendimento às pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/2000).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

CARGO 201: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos específicos: 1. Arquivologia: Gestão de documentos - princípios e práticas. Classificação e avaliação de documentos. Ciclo de vida dos documentos. Organização e planejamento de sistemas de arquivamento. Métodos de arquivamento - físico e digital. Arquivística e informática. 2. Comportamento Organizacional: As pessoas e os grupos na dinâmica organizacional. Comunicação organizacional - técnicas e importância. Liderança e poder no ambiente de trabalho. Gestão de conflitos e técnicas de negociação. 3. Atendimento ao Público: Princípios de excelência no atendimento ao público. Comunicação interpessoal: técnicas e habilidades para um bom atendimento. Empatia, respeito e resolução de conflitos no atendimento. Técnicas de atendimento presencial e telefônico. Utilização de recursos tecnológicos no atendimento ao público. 4. Introdução à Administração: Conceito de administração. Teorias da administração. Habilidades, competências e papéis do administrador. Processos administrativos - planejamento, organização, direção e controle. 5. Administração de Recursos Materiais, Patrimoniais e Logística: Gestão de compras e estoques. Equipamentos e bens patrimoniais - controle e manutenção. Componentes e administração logística. Logística: armazenagem, transporte e distribuição de materiais. Inventário e manutenção de registros de patrimônio. Inventário patrimonial. **Noções de Direito Constitucional:** 1. Constituição: conceito e classificação. 1.2. Poder Constituinte. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4.2. Da Administração Pública. 5 Poder Judiciário. 6 Funções essenciais à justiça. 6.1 Ministério Público. 6.1.1 Disposições gerais. 6.1.2 Princípios, garantias, vedações, organização e competências. 6.1.3 Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 6.2

Advocacia Pública. 6.3 Defensoria Pública. 7 Da ordem social. 7.1. Do meio ambiente. 7.2. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. 7.3. Da educação. **Noções de Direito Administrativo:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Conceito e espécies. 4.3 Cargo, emprego e função pública. 4.4 Provimento e vacância. 4.5. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.6 Remuneração, vencimento e subsídio. 4.7 Direitos e deveres. 4.8 Responsabilidade. 4.9 Processo administrativo disciplinar. 4.10 Concurso público. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Serviços públicos. 7.1 Conceito. 7.2 Elementos constitutivos. 7.3 Formas de prestação e meios de execução. 7.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 7.5 Classificação. 7.6 Princípios. 7.7 Parceria público-privada. 8 Organização administrativa. 8.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 8.2 Administração direta e indireta. 8.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 8.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 9. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992.

CARGO 202: OFICIAL DE PROMOTORIA

Conhecimentos específicos: 1. Arquivologia: Gestão de documentos - princípios e práticas. Classificação e avaliação de documentos. Ciclo de vida dos documentos. Organização e planejamento de sistemas de arquivamento. Métodos de arquivamento - físico e digital. Arquivística e informática. 2. Administração de Documentos e Processos: Protocolo, tramitação e controle de processos administrativos e judiciais. Técnicas de organização e arquivamento. 3. Procedimentos Administrativos e Judiciais: Noções de direito processual: prazos, despachos, movimentação processual. Lavratura de termos e certidões. 4. Comportamento Organizacional: As pessoas e os grupos na dinâmica organizacional. Comunicação organizacional - técnicas e importância. Liderança e poder no ambiente de trabalho. Gestão de conflitos e técnicas de negociação. 5. Atendimento ao Público: Princípios de excelência no atendimento ao público. Comunicação interpessoal: técnicas e habilidades para um bom atendimento. Empatia, respeito e resolução de conflitos no atendimento. Técnicas de atendimento presencial e telefônico. Utilização de recursos tecnológicos no atendimento ao público. 6. Introdução à Administração: Conceito de administração. Teorias da administração. Habilidades, competências e papéis do administrador. Processos administrativos - planejamento, organização, direção e controle. **Noções de Direito Constitucional:** 1. Constituição: conceito e classificação. 1.2. Poder Constituinte. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4.2. Da Administração Pública. 5 Poder Judiciário. 6 Funções essenciais à justiça. 6.1 Ministério Público. 6.1.1 Disposições gerais. 6.1.2 Princípios, garantias, vedações, organização e competências. 6.1.3 Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 6.2 Advocacia Pública. 6.3 Defensoria Pública. 7 Da ordem social. 7.1. Do meio ambiente. 7.2. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. 7.3. Da educação. **Noções de Direito Administrativo:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Conceito e espécies. 4.3 Cargo, emprego e função pública. 4.4 Provimento e vacância. 4.5. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.6 Remuneração, vencimento e subsídio. 4.7 Direitos e deveres. 4.8 Responsabilidade. 4.9 Processo administrativo disciplinar. 4.10 Concurso público. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Serviços públicos. 7.1 Conceito. 7.2 Elementos constitutivos. 7.3 Formas de prestação e meios de execução. 7.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 7.5 Classificação. 7.6 Princípios. 7.7 Parceria público-privada. 8 Organização administrativa. 8.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 8.2 Administração direta e indireta. 8.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 8.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 9. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992.

CONHECIMENTOS COMUNS GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO PARA O CARGO DE AUXILIAR TÉCNICO

Língua portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística. 22. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada (2018): Cap. I – Aspectos gerais da redação oficial; Cap. II – As comunicações oficiais.

Informática: 1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores; 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e

PowerPoint) – versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) – versão 7 (em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores.

Raciocínio lógico e matemático: 1. Raciocínio Matemático: 1.1. Operações com números inteiros e racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 1.2. Múltiplos e divisores; 1.3. Resolução de problemas; 1.4. Razão, proporção, regra de três; 1.5. Porcentagem, Juros Simples e Compostos; 1.6. Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); 1.7. Resolução de situações e problemas que envolvam os conceitos de antecessor/sucessor, par/ímpar, maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo, pesado/leve, metade, dobro, triplo; 1.8. Noções de Análise Combinatória e probabilidade; 1.9. Conceitos básicos de estatística para tratamento de informações (Média aritmética, leitura e interpretação de tabelas e gráficos); 1.10. Equações e sistemas de equações de 2º grau; 2. Raciocínio Lógico-matemático: 2.1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2.2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; 2.3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 2.4. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas; 2.5. Quantificadores; 2.6. Equivalências Lógicas.

Legislação aplicável ao MPPR: 1. Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Paraná (Lei Complementar Estadual nº 85/1999). 2. Estatuto dos Servidores do Ministério Público do Paraná (Lei Estadual nº 20.640/2021). 3. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. 4. Resolução 89/2012 do CNMP. 5. Lei geral de proteção de dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018. 6. Prioridade de atendimento às pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/2000).

CONHECIMENTOS COMUNS GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO (TÉCNICO) PARA O CARGO DE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Língua portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística. 22. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada (2018): Cap. I – Aspectos gerais da redação oficial; Cap. II – As comunicações oficiais.

Raciocínio lógico e matemático: 1. Raciocínio Matemático: 1.1. Operações com números inteiros e racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 1.2. Múltiplos e divisores; 1.3. Resolução de problemas; 1.4. Razão, proporção, regra de três; 1.5. Porcentagem, Juros Simples e Compostos; 1.6. Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); 1.7. Resolução de situações e problemas que envolvam os conceitos de antecessor/sucessor, par/ímpar, maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo, pesado/leve, metade, dobro, triplo; 1.8. Noções de Análise Combinatória e probabilidade; 1.9. Conceitos básicos de estatística para tratamento de informações (Média aritmética, leitura e interpretação de tabelas e gráficos); 1.10. Equações e sistemas de equações de 2º grau; 2. Raciocínio Lógico-matemático: 2.1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2.2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; 2.3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 2.4. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas; 2.5. Quantificadores; 2.6. Equivalências Lógicas.

Legislação aplicável ao MPPR: 1. Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Paraná (Lei Complementar Estadual nº 85/1999). 2. Estatuto dos Servidores do Ministério Público do Paraná (Lei Estadual nº 20.640/2021). 3. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. 4. Resolução 89/2012 do CNMP. 5. Lei geral de proteção de dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018. 6. Prioridade de atendimento às pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/2000).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO PARA O CARGO DE AUXILIAR TÉCNICO

CARGO 301: AUXILIAR TÉCNICO

Conhecimentos específicos: 1. Arquivologia: Gestão de documentos - princípios e práticas. Classificação e avaliação de documentos. Ciclo de vida dos documentos. Organização e planejamento de sistemas de arquivamento. Métodos de arquivamento - físico e digital. Arquivística e informática. 2. Comportamento Organizacional: As pessoas e os grupos na dinâmica organizacional. Comunicação organizacional - técnicas e importância. Liderança e poder no ambiente de trabalho. Gestão de conflitos e técnicas de negociação. 3. Atendimento ao Público: Princípios de excelência no atendimento ao público. Comunicação interpessoal: técnicas e habilidades para um bom atendimento. Empatia, respeito e resolução de conflitos no atendimento. Técnicas de atendimento presencial e telefônico. Simulações de atendimento ao público no contexto do Ministério Público. Utilização de recursos tecnológicos no atendimento ao público. 4. Introdução à Administração: Conceito de administração. Teorias da administração. Habilidades, competências e papéis do administrador. Processos administrativos - planejamento, organização, direção e controle. 5. Administração de Pessoas: Conceito e importância da administração de pessoas. Processos de administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento. Interação e colaboração no ambiente de trabalho. Motivação, liderança e

gestão de conflitos no ambiente de trabalho. 6. Gestão de Custos. 6.1. Conceitos Básicos de Gestão de Custos: Definição e importância da gestão de custos. Diferença entre custos fixos e variáveis. 6.2. Métodos de Controle de Custos: Orçamento e controle orçamentário. Técnicas de redução de custos e aumento da eficiência operacional. 6.3. Ferramentas e Técnicas de Análise de Custos: Análise de custo-volume-lucro. Custeio por absorção e custeio variável; Margem de contribuição e ponto de equilíbrio. 6.4 Aplicações Práticas na Administração Pública: Planejamento e controle de custos em unidades administrativas. Impacto da gestão de custos na eficiência e eficácia dos serviços públicos. 7. Noções de Governança: 7.1. Gestão por processos. 7.2. Gestão de riscos. 7.3. Gestão de projetos. 7.4. Processos de análise e tomada de decisão. 7.5. Gerenciamento de crise. 7.6. Compliance. 8. Governança pública: conceito e características. **Noções de Direito Constitucional:** 1. Constituição: conceito e classificação. 1.2. Poder Constituinte. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4.2. Da Administração Pública. 5 Poder Judiciário. 6 Funções essenciais à justiça. 6.1 Ministério Público. 6.1.1 Disposições gerais. 6.1.2 Princípios, garantias, vedações, organização e competências. 6.1.3 Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). 6.2 Advocacia Pública. 6.3 Defensoria Pública. 7 Da ordem social. 7.1. Do meio ambiente. 7.2. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. 7.3. Da educação. **Noções de Direito Administrativo:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Conceito e espécies. 4.3 Cargo, emprego e função pública. 4.4 Provedimento e vacância. 4.5. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.6 Remuneração, vencimento e subsídio. 4.7 Direitos e deveres. 4.8 Responsabilidade. 4.9 Processo administrativo disciplinar. 4.10 Concurso público. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Serviços públicos. 7.1 Conceito. 7.2 Elementos constitutivos. 7.3 Formas de prestação e meios de execução. 7.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 7.5 Classificação. 7.6 Princípios. 7.7 Parceria público-privada. 8 Organização administrativa. 8.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 8.2 Administração direta e indireta. 8.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 8.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 9. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992. 10. Lei de Licitações e Contratos Administrativo, Lei nº 14.133/2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS GRUPO OCUPACIONAL INTERMEDIÁRIO (TÉCNICO) PARA O CARGO DE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARGO 302: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos específicos: 1. Conceitos básicos de Governança de TI: Gerenciamento de Serviços de TI com ITIL V4 (conceitos, transição de serviço e operação de serviço); Gestão da Segurança da Informação: ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013. 2. Conceitos básicos de Arquitetura e Organização de Computadores: Conceitos de arquiteturas de computadores; Hardware e Software; Representação binária da informação; Hierarquia de memórias, Ciclo de Processamento, Classificação de Memórias, Componentes de um computador e periféricos; Discos rígidos SCSI, RAID; Avaliação de desempenho. 3. Sistemas Operacionais: Características dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português), Windows Server 2019 e Linux Debian 11 e 12; Fundamentos, instalação, administração e comandos básicos para estes sistemas operacionais; Linguagens de Script: Shell Script e PowerShell; Gerenciamento de usuários, grupos e permissões; Configurações de segurança; Integração entre ambientes Windows e Linux; Gerenciamento de sistemas de arquivos: CIFS e NFS; Virtualização: Hyper-V e VMware; Computação em Nuvem. 4. Redes de Computadores: Fundamentos de redes de computadores; Modelo de referência OSI e TCP/IP; Topologias e Epos de redes; Arquitetura e protocolos da família TCP/IP; Equipamentos de rede (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways); Endereçamento físico e lógico – IPv4 e IPv6; Segmentação: subrede, VLAN; Armazenamento de rede: DAS, NAS e SAN; Soluções de alta disponibilidade; Servidores Web; Serviço de diretório: LDAP e Active Directory; VoIP; Redes sem fio (wireless): conceitos e protocolos (802.1x, EAP, WEP, WPA, WPA2); Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, MIB, agentes e gerentes; Qualidade de Serviço (QoS); Cabeamento estruturado categorias 5e, 6 e 6a, de acordo com a ABNT NBR 14565:2013; Fibras ópticas (monomodo e multimodo). 5. Programação: Estrutura de dados e algoritmos; Java, Python; Angular e React; JavaScript, HTML e CSS, Programação Orientação a Objetos, Desenvolvimento de sistemas web: conceitos básicos e aplicações. 6. Banco de Dados: Conceitos e definições; Modelo Entidade Relacionamento; Linguagem SQL; Store Procedures e Triggers, Restrições de integridade; Segurança e desempenho de banco de dados; Sistemas de Gerenciamento de Bancos Dados (SGBD): Conceitos de alta disponibilidade, Segurança, Gerência de transações, Gerência de bloqueios e Gerência de desempenho; Gestão e operação de bancos de dados: Oracle 21 e PostgreSQL 16. 7. Segurança da Informação e proteção de dados: criptografia simétrica e assimétrica, assinatura e certificação digital, vírus de computador e outros tipos de malwares, detecção e prevenção de ataques, sistemas de cópia de segurança; Dispositivos de segurança: Firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN; Sistemas de backup: tipos de backups, políticas e meios de armazenamento. 8. Noções básicas da gestão ágil de projetos: cooperação; flexibilidade de escopo; interatividade; autonomia e empoderamento de equipes; programação em pares e Manifesto Ágil.

CONHECIMENTOS COMUNS PARA OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR EXCETO PARA O CARGO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Língua portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação

de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.

Informática: 1. Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores; 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português). 4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versão 365 (em português). 5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) – versão 7(em português). 6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 7. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome; 8. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores.

Raciocínio lógico e matemático: 1. Raciocínio Matemático: 1.1. Operações com números inteiros e racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 1.2. Múltiplos e divisores; 1.3. Resolução de problemas; 1.4. Razão, proporção, regra de três; 1.5. Porcentagem, Juros Simples e Compostos; 1.6. Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); 1.7. Resolução de situações e problemas que envolvam os conceitos de antecessor/sucessor, par/ímpar, maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo, pesado/leve, metade, dobro, triplo; 1.8. Noções de Análise Combinatória e probabilidade; 1.9. Conceitos básicos de estatística para tratamento de informações (Média aritmética, leitura e interpretação de tabelas e gráficos); 1.10. Equações e sistemas de equações de 2º grau; 2. Raciocínio Lógico-matemático: 2.1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2.2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; 2.3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 2.4. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas; 2.5. Quantificadores; 2.6. Equivalências Lógicas.

Legislação aplicável ao MPPR: 1. Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Paraná (Lei Complementar Estadual nº 85/1999). 2. Estatuto dos Servidores do Ministério Público do Paraná (Lei Estadual nº 20.640/2021). 3. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. 4. Resolução 89/2012 do CNMP. 5. Lei geral de proteção de dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018. 6. Prioridade de atendimento às pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/2000).

CONHECIMENTOS COMUNS GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR PARA O CARGO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Língua portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 10. Locuções verbais (perífrases verbais). 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 15. Concordância verbal e nominal. 16. Regência verbal e nominal. 17. Colocação pronominal. 18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 19. Elementos de coesão. 20. Função textual dos vocábulos. 21. Variação linguística.

Raciocínio lógico e matemático: 1. Raciocínio Matemático: 1.1. Operações com números inteiros e racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 1.2. Múltiplos e divisores; 1.3. Resolução de problemas; 1.4. Razão, proporção, regra de três; 1.5. Porcentagem, Juros Simples e Compostos; 1.6. Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); 1.7. Resolução de situações e problemas que envolvam os conceitos de antecessor/sucessor, par/ímpar, maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo, pesado/leve, metade, dobro, triplo; 1.8. Noções de Análise Combinatória e probabilidade; 1.9. Conceitos básicos de estatística para tratamento de informações (Média aritmética, leitura e interpretação de tabelas e gráficos); 1.10. Equações e sistemas de equações de 2º grau; 2. Raciocínio Lógico-matemático: 2.1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2.2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; 2.3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 2.4. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas; 2.5. Quantificadores; 2.6. Equivalências Lógicas.

Legislação aplicável ao MPPR: 1. Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Paraná (Lei Complementar Estadual nº 85/1999). 2. Estatuto dos Servidores do Ministério Público do Paraná (Lei Estadual nº 20.640/2021). 3. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. 4. Resolução 89/2012 do CNMP. 5. Lei geral de proteção de dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018. 6. Prioridade de atendimento às pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/2000).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

CARGO 401- ADMINISTRADOR

Conhecimentos específicos: 1. **Teoria Geral da Administração e das Organizações:** 1.1. Conceitos básicos de administração e organizações. 1.2. Teoria da burocracia. 1.3. História da Administração. 1.4. A evolução do pensamento em Administração. 1.5. Administração científica. 1.6. Teoria clássica. 1.7. Escola das relações humanas. 1.8. Teoria estruturalista. 1.9. Teoria

comportamental. 1.10. Teoria contingencial. 1.11. Funções da Administração. 1.12. Áreas funcionais da Administração. 1.13. Governança Corporativa. 1.14. Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional. 1.15. Ética nas Organizações. **2. Administração Pública:** 2.1. Estado, Governo e Administração Pública. 2.2. Modelos de Administração Pública: patrimonialista, burocrática, gerencial. 2.3. A nova gestão pública. 2.4. Organização do Estado brasileiro. 2.5. Administração Pública no Brasil: características e princípios. 2.6. Administração pública direta e indireta. 2.7. Evolução da administração pública no Brasil. 2.8. Governança pública, governabilidade, *accountability*. 2.9. Estado-Rede. 2.10. Governo eletrônico. 2.11. Transparência pública. 2.12. Controle na Administração Pública. 2.13. Políticas públicas: conceitos básicos, instituições e atores. 2.14. Ciclo de políticas públicas. **3. Planejamento Estratégico:** 3.1. Conceitos básicos em estratégia: missão, visão e valores. 3.2. Informações para a gestão estratégica: avaliação do ambiente. 3.3. Etapas do planejamento estratégico. 3.4. Diagnóstico estratégico. 3.5. Metodologias e ferramentas em planejamento estratégico. 3.6. Administração por objetivos com foco nos resultados. 3.7. Objetivos e metas. 3.8. Planos de ação. 3.9. Gestão do desempenho organizacional: conceitos e ferramentas. 3.10. Mensuração do desempenho por meio de indicadores. 3.11. Planos e programas de governo. 3.12. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização. 3.13. Redes e parcerias com organizações da sociedade civil. **4. Gestão de projetos:** 4.1. Conceitos básicos em projetos. 4.2. Projetos e o processo de planejamento. 4.3. Integração do projeto. 4.4. Escopo e qualidade do projeto. 4.5. Cronograma, custos e recursos do projeto. 4.6. Comunicações em projetos. 4.7. Partes interessadas. 4.8. Riscos do projeto. 4.9. Planejamento e execução de projetos. 4.10. Monitoramento e controle de projetos. 4.11. Sustentabilidade de projetos. 4.12. Gestão de portfólio. 4.13. Indicadores de desempenho em projetos. 4.15. Gerenciamento ágil de projetos. 4.14. Escritório de projetos. **5. Gestão da estrutura organizacional:** 5.1. Conceitos básicos sobre estrutura organizacional e processo de organização. 5.2. Formalização. 5.3. Fatores contextuais da estrutura organizacional. 5.4. Tipos de estrutura organizacional. 5.5. Diferenciação e integração. 5.6. Departamentalização. 5.7. Centralização e descentralização. 5.8. Níveis hierárquicos, amplitude de controle, delegação. 5.9. Estruturas inovadoras. 5.10. Diagnóstico da Estrutura. 5.11. Concepção e implantação da estrutura organizacional. 5.12. Estrutura e Comunicação organizacionais. **6. Gestão por processos:** 6.1. Conceitos básicos de Teoria Geral dos Sistemas. 6.2. Organização como processo. 6.3. Gestão por processos e gestão de processos. 6.4. Gestão por processos e tecnologia da informação. 6.5. Business Process Management (BPM). 6.6. Mapeamento e modelagem de processos: conceitos e notação. 6.7. Normas, padrões e procedimentos. 6.8. Indicadores de desempenho de processos. 6.9. Desenvolvimento organizacional. 6.10. Cadeia de valor. 6.11. Gestão da qualidade. 6.12. Inovação em processos. 6.13. Transformação digital de processos. 6.14. Automação de processos. 6.15. Metodologias ágeis. **7. Administração de Recursos Humanos:** 7.1. Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 7.2. Recrutamento e seleção de talentos. 7.3. Relações com os empregados. 7.4. Remuneração, benefícios e incentivos. 7.5. Gestão da folha de pagamento. 7.6. Gestão do desempenho. 7.7. Gestão de equipes. 7.8. Liderança. 7.9. Gestão por competências. 7.10. Comportamento organizacional. 7.11. Motivação. 7.12. Organizações de aprendizagem. 7.13. Cultura organizacional. 7.14. Gestão de recursos humanos no setor público. **8. Compras na Administração Pública:** 8.1. Conceitos básicos de Licitações e contratos. 8.2. Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 8.3. Princípios básicos da licitação. 8.4. Comissão Permanente de Licitação. 8.5. Comissão Especial de Licitação. 8.6. Pregoeiro. 8.7. Dispensa e inexigibilidade de licitação. 8.8. Definição do objeto a ser licitado. 8.9. Planejamento das compras. 8.10. Controles e cronogramas. 8.11. Registros cadastrais/habilitação. 8.12. Empenho. 8.13. Sistema de registro de preços. 8.14. Pregão. **9. Administração de materiais:** 9.1. Gestão de equipamentos e de unidades operacionais. 9.2. Planejamento e execução logística. 9.3. Gestão de estoques e materiais: políticas, controles, cálculos de tempo, pedidos, custos. **10. Administração Financeira e Orçamentária:** 10.1. Conceitos básicos em finanças públicas: falhas de mercado, política fiscal, funções do governo. 10.2. Receita pública e gastos públicos. 10.3. Orçamento público. 10.4. Processo orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 10.5. O ciclo orçamentário. 10.6. Orçamento-programa. 10.7. Planejamento no orçamento-programa. 10.8. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. 10.9. Gestão Orçamentária. 10.10. Estudos de viabilidade econômico-financeira.

CARGO 402: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos específicos: **1. Desenvolvimento de software.** 1.1. Conceitos de engenharia de software. 1.2. Orientação a objetos. 1.2.1. Conceitos fundamentais, análise, modelagem e padrões de projeto. 1.3. Padrões de arquitetura MVC (Model View Controller) e DDD (Domain Driven Design). 1.4. Ferramentas de desenvolvimento de software (ferramentas CASE), linguagem UML. 2.5. modelagem de processos com BPMN (versão 2.0 ou superior). 1.5. Conceitos e técnicas DevSecOp. 1.5.1. Integração e Entrega Contínua. 1.5.2. Infraestrutura como código. 1.5.3. Conceitos e padrões de arquitetura orientada a microsserviços. 1.5.4. Contêineres. 1.5.5. Orquestração de contêineres. 1.5.6. Docker. 1.5.7. Kubernetes. 1.5.8. Git. 1.5.9. Técnicas de análise de segurança: SAST, DAST, AST, SCA, segurança de infraestrutura como código, segurança de contêineres, IAM e ASM. 1.6. Arquitetura de software. 1.6.1. Cliente/servidor, web, microsserviços e dispositivos móveis. 1.7. Análise de negócios. 1.8. Conceitos de linguagem de programação Java (versão 8 ou superior). 1.9. Qualidade de software. 1.9.1. Teste unitário. 1.9.2. Teste de Integração. 1.9.3. Teste de Sistema. 1.9.4. Teste de Aceitação. 1.9.5. Teste de Usabilidade. 1.10. Conceitos de desenvolvimento web e mobile. 1.10.1. Fundamentos de HTML. 1.10.2. Linguagens JavaScript e TypeScript. 1.10.3. Node.js. 1.10.4. Design responsivo. 1.10.5. JSON. 1.10.6. React. 1.10.7. React Native. 1.10.8. Técnicas de proteção de aplicações web. 1.11. Web Services. 1.11.1. Padrão REST. **2. Gestão de Projetos.** 2.1. Metodologias e guias aplicados à gestão de projetos: 2.1.1. PMBOK 7ª Edição. 2.1.2. Agile. 2.1.3. Scrum. 2.1.4. Kanban. 2.1.5. Lean. 2.1.6. Design Thinking. 2.2. Governança de TI: 2.2.1. COBIT 2019. 2.2.2. ITIL 4. 2.3. Engenharia de requisitos. 2.4. Qualidade de software. **3. Análises de dados e informações:** 3.1. Coleta, tratamento, armazenamento, integração e recuperação de dados. 3.2. Modelagem dimensional. 3.3. Big Data. 3.4. Conceitos de Business Intelligence. 3.4.1. Com Qlik Sense e Google Looker. 3.5. Mineração de dados. 3.6. Técnicas para pré-processamento de dados. 3.7. Técnicas e tarefas de mineração de dados. 3.8. Aprendizado de Máquina. 3.9. Classificação. 3.10. Regras de associação. 3.11.

Análise de agrupamentos (clusterização). 3.12. Detecção de anomalias. 3.13. Mineração de texto. 3.14. Processamento de Linguagem Natural (PLN) (Análise de Sentimentos, Classificação de textos, Análise de tópicos). 3.15. Tipos de análise de dados. 3.16. Análise descritiva. 3.17. Análise preditiva. 3.18. Análise prescritiva. 3.19. Visualização e análise exploratória de dados. 3.20. Python e suas bibliotecas (pandas, numpy, matplotlib, scikit-learn). **4. Noções de estatística:** 4.1. Metodologia e utilização da estatística. Variáveis quantitativas e qualitativas. Séries estatísticas. 4.2. Organização e apresentação de variáveis. 4.3. Estatística descritiva e análise exploratória de dados. 4.4. Distribuição de frequências: absoluta, relativa, acumulada. 4.5. Medidas de posição: média, moda, mediana e separatrizes. 4.6. Medidas de dispersão: desvio padrão, variância, coeficiente de variação. Correlação. 4.7. Histogramas e curvas de frequência. 4.8. Diagrama boxplot. 4.9. Avaliação de outliers. 4.10. Análise de dados categorizados. **5. Segurança da informação:** 5.1. Conceitos de segurança da informação. 5.1.1. Classificação de informações. 5.1.2. Procedimentos de segurança. 5.1.3. Auditoria e conformidade. 5.1.4. Confiabilidade, integridade e disponibilidade. 5.1.5. Controle de acesso. 5.1.5.1. Identificação, Autorização e Autenticação. 5.1.5.2. Gestão de identidades. 5.1.6. Métricas e indicadores em segurança da informação. 5.2. Criptografia. 5.2.1. Conceitos de criptografia, aplicações, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. 5.2.2. Modos de operação de cifras. 5.2.3. Certificação e assinatura digital. 5.2.4. Características do RSA, DES e AES. 5.2.5. MD5 e SHA-1. 5.2.6. Análise de vulnerabilidade. 5.3. Gestão de segurança da informação. 5.3.1. NBR ISO/IEC Família 27001:2022 e NBR ISO/IEC 27002:2022. 5.3.2. Classificação e controle de ativos de informação. 5.3.3. Segurança de ambientes físicos e lógicos. 5.3.4. Controles de acesso. 5.3.5. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 5.4. Gestão de riscos. 5.4.1. NBR ISO/IEC 22301 e 27005:2023. 5.4.2. Planejamento, identificação e análise de riscos. 5.4.3. Plano de continuidade de negócio. 5.5. Segurança de aplicações. 5.5.1. Segurança em banco de dados. 5.5.2. Desenvolvimento seguro de software. 5.6. Segurança de aplicativos web. 5.6.1. Conceitos de segurança de aplicativos web. 5.6.2. Vulnerabilidades em aplicativos web. 5.6.3. Análise de vulnerabilidades em aplicações web. **6. Banco de dados:** 6.1. Modelagem de dados, conceitual e semântica. 6.2. Modelo de Entidades e Relacionamentos. 6.3. Projeto de bancos de dados: teoria. Dependências funcionais. 6.4. Normalização. 6.5. Linguagem SQL. 6.6. Banco de dados relacionais. 6.7. Banco de dados NoSQL. 6.8. Bancos de dados transacionais (OLTP) e analíticos (OLAP). 6.9. Consultas e subconsultas. 6.10. Comandos de consulta, inserção, alteração e remoção de registros. 6.11. Interfaces de utilização: principais propriedades e características das bibliotecas mais difundidas. 6.12. ODBC. 6.13. Camadas de persistência. 6.14. Algoritmos de busca e indexação: sequenciais, árvores, hash, bitmaps. 6.15. Gerenciadores de bancos de dados. 6.16. Conhecimentos de Oracle 21c ou posterior, PostgreSQL 16 ou posterior; **7. Segurança de redes:** 7.1. Microsegmentação de redes; 7.2. Sistemas de firewall; 7.3. Firewall de Aplicação Web (WAF); 7.4. Detectores de intrusão (IDS e IPS); 7.5. Analisadores de tráfegos de rede (Sniffers); 7.6. Virtual Private Networks (IPSEC VPN e SSL VPN); 7.7. Defesa de perímetros; 7.8. EDR, XDR, ZTNA; 7.9. Topologias de redes seguras; 7.10. Segurança de ativos de rede (switches e roteadores); 7.11. Segurança em redes wireless; 7.12. ARP Spoofing; 7.13. DNS Poisoning; **8. Redes de computadores:** 8.1. Arquitetura TCP/IP; 8.2. IPv4 e IPv6; 8.3. IPSec; 8.4. Roteamento; 8.5. BGP; 8.6. OSPF; 8.7. Técnicas de balanceamento de carga.

CARGO 403: ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos específicos: 1. Construções teórico-metodológicas do Serviço Social; a questão social no Brasil; Serviço Social e as respostas político-institucionais à questão social; judicialização da questão social. 2. O processo de trabalho do Serviço Social no campo sociojurídico: funções, atribuições, estratégias, instrumentalidade, possibilidades e limites. 3. Instrumentalidade no trabalho do/a assistente social; instrumentos e técnicas do Serviço Social; abordagens individuais e grupais; estudo social, relatório social, parecer social, visitas institucionais e laudo social. 4. A perícia social: objetivos, metodologia, laudo e parecer. 5. Trabalho e Serviço Social na contemporaneidade, nas mudanças no mercado profissional e nos rumos ético-políticos. 6. A intersectorialidade, a interdisciplinaridade e o trabalho em rede como dispositivos do trabalho institucional. 7. Pesquisa, planejamento, gestão, assessoria, consultoria e supervisão. 8. Avaliação de planos, programas e projetos sociais. 9. A Família brasileira; transformações e configurações familiares; relações de gênero e intergeracionais; familismo. 10. O Serviço Social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade e configurações contemporâneas. 11. Violência Intrafamiliar; violência contra crianças e adolescentes; violência intrafamiliar e doméstica contra a mulher. 12. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. 13. Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente. 14. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. 15. O Projeto Ético-Político do Serviço Social. 16. Lei n.º 8.662, de 7 de junho de 1993; Diretrizes Curriculares da ABEPSS; Código de Ética Profissional do/a Assistente Social; Resoluções do CFESS. 17. Proteção social e políticas públicas; controle social; atuação do Serviço Social nas políticas públicas. 18. Seguridade Social, Sistema Único de Saúde (SUS), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Política Nacional de Saúde (PNS); as políticas sociais voltadas para segmentos específicos – infância e juventude, pessoas idosas, mulheres, pessoas com deficiência, pessoas com transtornos mentais, pessoas em uso de álcool e outras drogas, indígenas, quilombolas, afro-brasileiros, população LGBTQIA+, pessoa em situação de rua e pessoa em situação de curatela. 19. Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990); Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE (Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012); Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015); Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006).

CARGO 404: AUDITOR

Conhecimentos específicos: 1. **Auditoria independente:** NBC PA – do Auditor Independente; NBC TA – de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica; Objetivos Gerais do Auditor Independente e Condução da Auditoria; Concordância com os Termos do Trabalho de Auditoria; Controle de Qualidade da Auditoria de Demonstrações Contábeis; Documentação de Auditoria; Responsabilidade do Auditor em Relação à Fraude; Planejamento da Auditoria de Demonstrações Contábeis;

Materialidade na Auditoria e Avaliação das Distorções; Execução dos Trabalhos de Auditoria; Evidências de Auditoria; Procedimentos de Auditoria; Amostragem em Auditoria; Eventos Subsequentes; Utilização do Trabalho de Auditoria Interna e Especialistas; Formação da Opinião e Emissão do Relatório. 2. Auditoria **Interna**: NBC TI 01 – Auditoria Interna; Objetivos e Procedimentos da Auditoria Interna; Diferenças e Interações com a Auditoria Externa; Planejamento e Execução dos Trabalhos Internos. 3. **Perícia Contábil**: NBC TP 01 – Perícia Contábil; Conceito e Objetivos da Perícia Contábil; Procedimentos e Documentação na Perícia; Responsabilidade do Perito Contábil. 4. **Princípios Básicos da Administração Pública**: Legalidade; Impessoalidade; Moralidade; Publicidade; Eficiência. 5. **Processo Organizacional**: Planejamento; Direção; Comunicação; Controle; Avaliação. 6. **Gestão da Qualidade**: Excelência nos Serviços Públicos; Gestão de Serviços e Coprodução; Instrumentos de Avaliação da Gestão Pública; Modelo de Excelência em Gestão Pública. 7. **Gestão Pública**: Eficiente; Eficaz; Efetiva; Monitoramento e Avaliação. 8. **Processos Participativos de Gestão Pública**: Conselhos de Gestão; Orçamento Participativo; Parceria entre Governo e Sociedade. 9. **Governo Eletrônico e Transparência**: E-Government; Transparência da Administração Pública; Controle Social; Cidadania e Accountability. 10. **Gestão por Resultados na Produção de Serviços Públicos**: Comunicação na Gestão Pública. Gestão de Redes Organizacionais. **Governança Pública**: Conceitos Fundamentais. Sistema e Práticas de Governança. 11. Lei da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009). 12. **Orçamento Público**: Conceito e Importância. Definição de orçamento público. Papel do orçamento na administração pública. 13. **Técnicas e Modelos Orçamentários**. Orçamento tradicional, de desempenho, programa, base zero, participativo. Modelos e métodos de elaboração e execução. 14. **Princípios Orçamentários**. 15. **Ciclo Orçamentário**. 16. **Sistema e Processo Orçamentário**. 17. **Sistema de Planejamento e Orçamento no Brasil**. 18. **Orçamento Público na Constituição Federal**. 19. **Instrumentos de Planejamento**: Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). 20. **Receita Pública**: Conceito, classificação (correntes e de capital) e estágios (previsão, arrecadação, recolhimento). 21. **Despesa Pública**: Conceito, classificação (correntes e de capital) e estágios (fixação, empenho, liquidação, pagamento). 22. **Estrutura Programática e Alterações Orçamentárias**. 23. **Créditos Orçamentários Ordinários e Adicionais**. 24. **Programação e Execução Orçamentária e Financeira**. 25. **Dívida Ativa e Restos a Pagar**. 26. **Dívida Flutuante e Fundada**. 27. **Suprimento de Fundos**. 28. **Sistema de Contabilidade Federal**: Conceituação, objeto e campo de aplicação. 29. **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP 1 a 34)**. 30. **Composição do Patrimônio Público**: Ativo, Passivo, Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Realização da variação patrimonial e resultado patrimonial. 31. **Regime Orçamentário e Contábil**: Mensuração de ativos (imobilizado, intangível). Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos e provisões. Passivos Contingentes. 32. **Tratamento Contábil de Impostos e Contribuições e Custos**. 33. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)**. 34. **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP)**: Balanço orçamentário e financeiro. Demonstração das variações patrimoniais. Balanço patrimonial. Demonstração de fluxos de caixa. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Notas explicativas e consolidação das demonstrações contábeis. 35. **Transações no Setor Público**: Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Créditos adicionais, execução orçamentária e financeira. Fonte ou destinação de recursos, suprimento de fundos, restos a pagar. Despesas com pessoal: definições, limites, controle da despesa total com pessoal, despesas de exercícios anteriores. 36. **Manuais e Leis**: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 10ª edição. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei nº 4.320/1964. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) 14ª edição: conteúdo e objetivos dos demonstrativos e conceitos. Lei de Licitações e Contratos Administrativo, Lei nº 14.133/2021.

CARGO 405: CONTADOR

Conhecimentos específicos: 1. Contabilidade Geral. 1.1 Teoria da Contabilidade. 1.1.1. Conceito. 1.1.2. Objetivo. 1.1.3. Objeto. 1.1.2. Técnicas da contabilidade. 1.1.3. CPC 00 (R1) - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. 1.2. Patrimônio. 1.2.1. Componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 1.3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 1.4. Contas patrimoniais e de resultado. 1.4.1. Apuração de resultados. 1.4.2. Plano de contas. 1.5. Funções e estrutura das contas e Classificação das contas. 1.6. Regime de competência e regime de caixa. 1.7. Procedimentos de Escrituração Contábil. Escrituração das Principais Operações Contábeis. Balancete de Verificação. 1.8 Critérios de avaliação, mensuração e contabilização de Ativos, Passivos, Receitas e Despesas. 1.12. Análise econômico-financeira. 1.12.1. Indicadores de liquidez. 1.12.2. Indicadores de rentabilidade. 1.12.3. Indicadores de lucratividade. 1.12.4 Indicadores de Endividamento. 1.12.5 Análise vertical e horizontal. 1.13. Critérios de avaliação e mensuração de Ativos, Passivos, Receitas e Despesas. 1.14. Elaboração de demonstrações contábeis: de acordo a legislação societária e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 1.14.1 Balanço patrimonial. 1.14.2. Demonstração do resultado do exercício. 1.14.3. Demonstração do Resultado Abrangente. 1.14.4. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 1.14.5. Demonstração do fluxo de caixa. 1.14.6. Demonstração do valor adicionado. 1.14.7. Notas Explicativas as demonstrações contábeis. 1.15. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC's) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 1.16. Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas atualizações. 1.17. Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Todos os Pronunciamentos Técnicos vigentes. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2.1. Conceito, Objeto e Campo de Aplicação. 2.1.2 Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC TSP 01 a NBC TSP 34). Lei nº 4.320/1964. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 10ª Edição (válido para o exercício de 2024). Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal 2.2 Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 2.3. Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO). 2.3.1. Receita Orçamentária. 2.3.2. Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Receita Orçamentária. 2.3.3. Despesa Orçamentária:

Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária. 2.3.4. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Despesas de Exercícios Anteriores. 2.4. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). 2.4.1. Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo Passivo e Patrimônio Líquido. 2.4.2. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. 2.4.3. Ativo Imobilizado. 2.4.4. Ativo Intangível. 2.4.5. Reavaliação. 2.4.6. Depreciação. 2.4.7. Amortização. 2.4.8. Exaustão. 2.4.9. Redução ao valor recuperável. 2.4.10. Transações com e sem Contraprestação. 2.5. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 2.5.1. Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. 2.5.2. Classificação e Detalhamento das Contas do PCASP. 2.5.3. Conta contábil. 2.5.4. Natureza de Informações. 2.5.5. Registro Contábil. 2.6. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). 2.6.1. Balanço Orçamentário. 2.6.2. Balanço Financeiro. 2.6.3. Balanço Patrimonial. 2.6.4. Demonstração das Variações Patrimoniais. 2.6.5. Demonstração do Fluxo de Caixa. 2.6.6. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. 2.6.7. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 2.7. Registros Contábeis de Operações Típicas. 2.8. Procedimentos Contábeis Específicos (PCE). 2.8.1 Regimes Próprios de Previdência Privada (RPPS). 2.8.2. Dívida Ativa. 2.8.3. Parcerias Público-Privadas (PPP). 2.8.4. Consórcios Públicos. 2.8.5. Operações de Crédito. 2.8.6. Fundeb. 2.8.7. Precatórios em Regime Especial. 3. Auditoria Interna: NBC TI 01 – Auditoria Interna; Objetivos e Procedimentos da Auditoria Interna; Diferenças e Interações com a Auditoria Externa; Planejamento e Execução dos Trabalhos Internos. 4. Princípios Básicos da Administração Pública: Legalidade; Impessoalidade; Moralidade; Publicidade; Eficiência.

CARGO 406: PEDAGOGO

Conhecimentos específicos: 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394/96. 2. Ética Profissional e Legislação. 3. Histórico das concepções da pedagogia. 4. Educação e filosofia. 5. Educação, ética e cidadania. 6. Educação em política. 7. Políticas educacionais voltadas para democratização. 8. Educação e sociedade: continuidade e transformação. 9. Ensino e aprendizagem na educação básica. 10. Teorias do conhecimento como base para prática pedagógica. 11. Conceitos da pedagogia educacional nos padrões de qualidade e indicadores sociais. 12. Sistemas de incentivos de aprendizagem, novos métodos de treinamento, ensino e avaliação para elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais. 13. Instrumentos técnico-operativos: entrevista, visita, elaboração de pareceres técnicos, laudos e relatórios. 14. Trabalho Interdisciplinar/interprofissional. Formação Permanente – desenvolvimento pessoal/ profissional: treinamento, estudos, pesquisas, análises. 15. Constituição Federal de 1988: da saúde, da promoção social e da proteção especial. 16. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes. 17. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. 18. Recomendação n.º 33, do Conselho Nacional de Justiça. 19. Lei n.º 12.757, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Decreto n.º 58.052, de 16 de maio de 2012.

CARGO 407: PSICÓLOGO

Conhecimentos específicos: 1. Código de Ética profissional. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. 2. Avaliação Psicológica. Métodos e técnicas no contexto jurídico e no contexto clínico. Entrevista psicológica. Elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica. 3. Psicopatologia: funções psíquicas e suas alterações; diagnóstico descritivo dos transtornos mentais e do comportamento. 4. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Saúde mental no trabalho. Intervenção psicológica sobre a saúde do trabalhador. Competências interpessoais no trabalho. 5. A Psicologia Jurídica e suas áreas de atuação. O trabalho interdisciplinar na Psicologia Jurídica. 6. Direitos fundamentais da criança e do adolescente. Violência intrafamiliar e abuso sexual. 7. Políticas Públicas Sociais. Psicologia Social. Acolhimento Institucional. Atendimento e intervenções psicossociais. 8. A atuação do psicólogo na interface saúde/ trabalho/ educação. 9. Práticas grupais. Fundamentos teóricos sobre grupos, resolução de problemas e mediação de conflitos. 10. Métodos e técnicas de pesquisa em psicologia: elaboração, execução e avaliação de estudos e projetos. 11. O psicólogo e sua atuação em equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. 12. Adoção. 13. Direitos fundamentais da criança e do adolescente. Proteção integral à infância e juventude. A criança e o adolescente em acolhimento institucional. 14. Psicologia Social. Grupos em vulnerabilidade social. Atendimento e intervenções psicossociais. 15. Práticas grupais. Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação. Psicologia de grupo e equipes de trabalho. Fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos, conflitos no grupo e resolução de problemas. 16. Políticas Públicas. Programas sociais.