

**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS NO NÍVEL INICIAL DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n. 001/2009**

**TORNO PÚBLICO** que estarão abertas, no período de 1º a 30 de junho de 2009, as inscrições ao Concurso Público para provimento de vagas constantes deste Edital, além das eventualmente abertas no período de validade deste Concurso, destinadas ao provimento dos cargos de **Administrador, Analista de Geoprocessamento, Analista de Sistemas, Analista do Ministério Público, Arquiteto, Biólogo, Contador, Designer Gráfico, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Estatístico, Geólogo, Motorista Oficial II, Oficial de Diligência, Programador de Computador, Técnico Contábil, Técnico do Ministério Público e Técnico em Editoração Gráfica**, do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina, instituído pela Lei Estadual n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985, e suas alterações.

<b>Item</b>	<b>Cronograma das Atividades*</b>	<b>Período</b>
1	Período de inscrições (exclusivamente via internet), exceto para isenção da taxa	1º a 30.06.2009
	Prazo de inscrição dos candidatos que requereram isenção da taxa	1º a 18.06.2009
	Divulgação das inscrições da isenção da taxa (deferidas e indeferidas)	23.06.2009
	Recursos quanto ao indeferimento da isenção da taxa de inscrição	24 e 25.06.2009
	Divulgação do resultado dos recursos quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	29.06.2009
2	Último dia para pagamento do valor da inscrição	30.06.2009
3	Prazo final para entrega do laudo médico dos candidatos que optaram por vagas para pessoas com deficiência	01.07.2009
	Prazo para o candidato com ou sem deficiência solicitar condição especial para realização da prova	03.07.2009
	Prazo para o candidato com deficiência solicitar tempo adicional para realização das provas	03.07.2009
4	Divulgação da homologação das inscrições dos candidatos que optaram por vagas para pessoas com deficiência	08.07.2009
5	Recursos contra o resultado da homologação das inscrições dos candidatos que optaram por vagas para pessoas com deficiência	09 e 10.07.2009
6	Divulgação de edital de homologação das inscrições	14.07.2009
	Recursos contra o resultado da homologação das inscrições	15 e 16.07.2009
7	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais, da data e do horário da prova objetiva	17.07.2009
8	Aplicação da prova objetiva	26.07.2009
9	Divulgação do gabarito da prova objetiva	27.07.2009
10	Recursos quanto ao gabarito da prova objetiva	28 e 29.07.2009
11	Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva	03.08.2009
12	Publicação do edital de convocação dos candidatos aprovados para a realização da prova prática para o cargo de Motorista Oficial II	04.08.2009
13	Realização da prova prática para o cargo de Motorista Oficial II	09.08.2009
14	Divulgação do resultado da prova prática para o cargo de Motorista Oficial II	10.08.2009
15	Recursos quanto ao resultado da prova prática para o cargo de Motorista Oficial II	11 e 12.08.2009
16	Divulgação do resultado final da prova prática para o cargo de Motorista Oficial II	17.08.2009
17	Divulgação do resultado final do Concurso	21.08.2009

\*As demais atividades pertinentes a este Concurso serão, oportunamente, divulgadas por meio de publicação de editais no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Santa Catarina e no site [www.afe.org.br](http://www.afe.org.br).

## I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Associação Catarinense das Fundações Educacionais - ACAFE, obedecidas às normas deste Edital.
2. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Santa Catarina e por meio da rede mundial de computadores nos sítios [www.mp.sc.gov.br](http://www.mp.sc.gov.br) e [www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br).
3. O provimento dos cargos observará as diretrizes e normas deste Edital, bem como a conveniência administrativa.
4. A descrição das atribuições dos cargos consta do **Anexo I**.
5. Os conteúdos programáticos constam do **Anexo II**.

## II. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas atualmente existentes no nível inicial de cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Ministério Público do Estado de Santa Catarina e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso, além da formação de cadastro de reserva para os cargos de Analista de Sistemas, Oficial de Diligência e Técnico do Ministério Público.
2. A jornada de trabalho de todos os cargos será de 40 (quarenta) horas semanais.
3. Os cargos, os locais de lotação, as vagas e a habilitação profissional estão relacionados a seguir:

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**Código Opção:** ANM01

**Cargo:** Motorista Oficial II

**Vencimento Básico:** R\$ 1.642,07

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão do ensino médio e carteira de habilitação categoria "D".	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ) ou qualquer das Circunscrições do Ministério Público de Santa Catarina.	1

**Código Opção:** ANM02

**Cargo:** Oficial de Diligência\*

**Vencimento Básico:** R\$ 1.642,07

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão do ensino médio e carteira de habilitação categoria "B".	<b>1ª CMP - Itajaí</b> (Itajaí, Barra Velha, Balneário Piçarras, Navegantes)	CR
	<b>2ª CMP - Blumenau</b> (Blumenau, Ascurra, Brusque, Gaspar, Indaial, Pomerode, Timbó)	CR
	<b>3ª CMP - Joinville</b> (Joinville, Araquari, Garuva, Guaramirim, Itapoá, Jaraguá do Sul, São Francisco do Sul)	1
	<b>4ª CMP - Rio do Sul</b> (Rio do Sul, Ibirama, Ituporanga, Presidente Getúlio, Rio do Campo, Rio do Oeste, Taió, Trombudo Central)	CR
	<b>5ª CMP - São Bento do Sul</b> (São Bento do Sul, Itaiópolis, Mafra, Rio Negrinho)	1
	<b>6ª CMP - Canoinhas</b> (Canoinhas, Papanduva, Porto União)	1
	<b>7ª CMP - Joaçaba</b> (Joaçaba, Campos Novos, Capinzal, Catanduvras, Herval d'Oeste)	CR
	<b>8ª CMP - Curitibanos</b> (Curitibanos, Santa Cecília)	1
	<b>9ª CMP - Concórdia</b> (Concórdia, Itá, Seara, Ipumirim)	1

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
	<b>10ª CMP - Lages</b> (Lages, Anita Garibaldi, Bom Retiro, Campo Belo do Sul, Correia Pinto, Otacílio Costa, São Joaquim e Urubici)	CR
Conclusão do ensino médio e carteira de habilitação categoria "B".	<b>11ª CMP - Tubarão</b> (Tubarão, Armazém, Braço do Norte, Capivari de Baixo, Garopaba, Imaruí, Imbituba, Jaguaruna, Laguna)	CR
	<b>12ª CMP - Criciúma</b> (Criciúma, Araranguá, Forquilha, Içara, Lauro Müller, Meleiro, Orleans, Turvo, Santa Rosa do Sul, Sombrio, Urussanga)	1
	<b>13ª CMP - Chapecó</b> (Chapecó, Coronel Freitas, Modelo, Pinhalzinho, Quilombo, São Carlos, Xaxim)	1
	<b>14ª CMP - São Miguel do Oeste</b> (São Miguel do Oeste, Anchieta, Campo Erê, Cunha Porã, Descanso, Dionísio Cerqueira, Itapiranga, Maravilha, Mondaí, Palmitos, São José do Cedro)	1
	<b>15ª CMP - Xanxerê</b> (Xanxerê, Abelardo Luz, Ponte Serrada, São Domingos, São Lourenço do Oeste)	1
	<b>16ª CMP - Balneário Camboriú</b> (Balneário Camboriú, Camboriú, Itapema, Porto Belo, São João Batista, Tijucas)	CR
	<b>17ª CMP - Videira</b> (Videira, Caçador, Fraiburgo, Lebon Régis, Tangará)	1
	<b>18ª CMP – Capital</b> (Florianópolis, São José, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz, Biguaçu) e <b>Procuradoria-Geral de Justiça</b>	1

\* Os aprovados nas vagas para o cargo Oficial de Diligência poderão ser lotados em qualquer das Comarcas daquela Circunscrição listadas entre parênteses e poderão efetuar diligências nas cidades previstas no Anexo III.

**CMP - Circunscrição do Ministério Público.**

**CR - Cadastro de Reserva: destinado ao preenchimento das vagas que surgirem durante o prazo de validade do Concurso.**

**Código Opção:** ANM03    **Cargo:** Programador de Computador    **Vencimento Básico:** R\$ 1.857,87

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão do ensino médio e 1 (um) ano de experiência na área ou frequência em cursos específicos de, no mínimo, 100 (cem) horas aula, realizados no prazo de 5 (cinco) anos anteriores a data de publicação deste Edital.	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	1

**Código Opção:** ANM04    **Cargo:** Técnico Contábil    **Vencimento Básico:** R\$ 1.857,87

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão de curso de Técnico em Contabilidade ou habilitação legal equivalente, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	2

Escolaridade e pré-requisitos	Local	N. de vagas	N. de vagas PcD
Conclusão do ensino médio.	<b>1ª CMP - Itajaí</b> (Itajaí, Barra Velha, Balneário Piçarras, Navegantes)	2	-
	<b>2ª CMP - Blumenau</b> (Blumenau, Ascurra, Brusque, Gaspar, Indaial, Pomerode, Timbó)	1	-
	<b>3ª CMP - Joinville</b> (Joinville, Araquari, Garuva, Guaramirim, Itapoá, Jaraguá do Sul, São Francisco do Sul)	2	-
	<b>4ª CMP - Rio do Sul</b> (Rio do Sul, Ibirama, Ituporanga, Presidente Getúlio, Rio do Campo, Rio do Oeste, Taió, Trombudo Central)	2	-
	<b>5ª CMP - São Bento do Sul</b> (São Bento do Sul, Itaiópolis, Mafra, Rio Negrinho)	3	-
	<b>6ª CMP - Canoinhas</b> (Canoinhas, Papanduva, Porto União)	2	-
	<b>7ª CMP - Joaçaba</b> (Joaçaba, Campos Novos, Capinzal, Catanduvas, Herval d'Oeste)	3	-
	<b>8ª CMP - Curitibaanos</b> (Curitibaanos, Santa Cecília)	CR	-
	<b>9ª CMP - Concórdia</b> (Concórdia, Itá, Seara, Ipumirim)	CR	-
	<b>10ª CMP - Lages</b> (Lages, Anita Garibaldi, Bom Retiro, Campo Belo do Sul, Correia Pinto, Otacílio Costa, São Joaquim, Urubici)	1	-
	<b>11ª CMP - Tubarão</b> (Tubarão, Armazém, Braço do Norte, Capivari de Baixo, Garopaba, Imaruí, Imbituba, Jaguaruna, Laguna)	4	-
	<b>12ª CMP - Criciúma</b> (Criciúma, Araranguá, Forquilha, Içara, Lauro Müller, Meleiro, Orleans, Turvo, Santa Rosa do Sul, Sombrio, Urussanga)	4	-
	<b>13ª CMP - Chapecó</b> (Chapecó, Coronel Freitas, Modelo, Pinhalzinho, Quilombo, São Carlos, Xaxim)	CR	-
	<b>14ª CMP - São Miguel do Oeste</b> (São Miguel do Oeste, Anchieta, Campo Erê, Cunha Porã, Descanso, Dionísio Cerqueira, Itapiranga, Maravilha, Mondáí, Palmitos, São José do Cedro)	1	-
	<b>15ª CMP - Xanxerê</b> (Xanxerê, Abelardo Luz, Ponte Serrada, São Domingos, São Lourenço do Oeste)	1	-
	<b>16ª CMP - Balneário Camboriú</b> (Balneário Camboriú, Camboriú, Itapema, Porto Belo, São João Batista, Tijucas)	4	-
	<b>17ª CMP - Videira</b> (Videira, Caçador, Fraiburgo, Lebon Régis, Tangará)	3	-
	<b>18ª CMP - Capital</b> (Florianópolis, São José, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz, Biguaçu) e <b>Procuradoria-Geral de Justiça</b>	5	2**

\* PcD - Pessoa com Deficiência (Lei Estadual n. 12.870/2004)

\*\* Os aprovados nas vagas destinadas aos candidatos com deficiência serão lotados exclusivamente em Florianópolis/SC.

CMP - Circunscrição do Ministério Público.

CR - Cadastro de Reserva: destinado ao preenchimento das vagas que surgirem durante o prazo de validade do Concurso.

**Código Opção:** ANM06 **Cargo:** Técnico em Editoração Gráfica **Vencimento Básico:** R\$ 1.857,87

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão do ensino médio e 1 (um) ano de experiência na área ou frequência em cursos específicos de, no mínimo, 100 (cem) horas aula, realizados no prazo de 5 (cinco) anos anteriores a data de publicação deste Edital.	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	1

<b>TOTAL DE VAGAS DE NÍVEL MÉDIO</b>	<b>N. de vagas</b>	<b>N. de vagas PcD</b>
	54	2

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Código Opção:** ANS01 **Cargo:** Administrador **Vencimento Básico:** R\$ 3.044,36

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão de curso superior em Administração Pública ou Administração de Empresas, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Administração (CRA).	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	1

**Código Opção:** ANS02 **Cargo:** Analista de Geoprocessamento **Vencimento Básico:** R\$ 3.044,36

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão de curso superior em Geografia, Engenharia Civil, Engenharia de Agrimensura ou Engenharia Cartográfica, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	1

**Código Opção:** ANS03 **Cargo:** Analista de Sistemas **Vencimento Básico:** R\$ 3.044,36

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão de curso superior específico na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação, e inscrição no respectivo órgão fiscalizador, se houver.	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	CR*

\* Para o cargo de Analista de Sistemas haverá Concurso somente para Cadastro de Reserva.

**Código Opção:** ANS04 **Cargo:** Analista do Ministério Público

**Vencimento Básico:** R\$ 2.690,76

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação.*	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	1

\* Conforme Resolução n. 27/2008 do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), os servidores dos Ministérios Públicos são impedidos de exercer a advocacia. O cancelamento do Registro somente será exigido do candidato aprovado graduado em Direito na data de sua posse.

**Código Opção:** ANS05 **Cargo:** Arquiteto

**Vencimento Básico:** R\$ 3.044,36

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão de curso superior em Arquitetura, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	2

**Código Opção:** ANS06

**Cargo:** Biólogo

**Vencimento Básico:** R\$ 3.044,36

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão de curso superior em Biologia, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Conselho Regional, se houver.	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	1

**Código Opção:** ANS07

**Cargo:** Contador

**Vencimento Básico:** R\$ 3.044,36

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	4

**Código Opção:** ANS08 **Cargo:** Designer Gráfico

**Vencimento Básico:** R\$ 3.044,36

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão do curso superior em "Artes Visuais", com habilitação ou ênfase em "Artes Gráficas", "Design Gráfico" ou "Programação Visual", curso superior de Design, Desenho Industrial ou Comunicação e Expressão Visual, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão fiscalizador, se houver.	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	1

**Código Opção:** ANS09 **Cargo:** Engenheiro Agrônomo **Vencimento Básico:** R\$ 3.044,36

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão de curso superior em Engenharia Agrônoma, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	1

**Código Opção:** ANS10 **Cargo:** Engenheiro Civil **Vencimento Básico:** R\$ 3.044,36

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão de curso superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	1

**Código Opção:** ANS11 **Cargo:** Engenheiro Sanitarista **Vencimento Básico:** R\$ 3.044,36

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão de curso superior em Engenharia Sanitária, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	1

**Código Opção:** ANS12 **Cargo:** Estatístico **Vencimento Básico:** R\$ 3.044,36

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão de curso superior em Matemática ou Estatística, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão fiscalizador, se houver.	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	1

**Código Opção:** ANS13 **Cargo:** Geólogo **Vencimento Básico:** R\$ 3.044,36

<b>Escolaridade e pré-requisitos</b>	<b>Local</b>	<b>N. de vagas</b>
Conclusão de curso superior em Geologia, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão fiscalizador, se houver	Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ)	1

<b>TOTAL DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>16</b>
---	-----------

<b>TOTAL GERAL DE VAGAS (Níveis Médio e Superior)</b>	<b>72</b>
---	-----------

### III. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se, além dos pré-requisitos específicos do cargo, atender às seguintes exigências, **na data da nomeação**:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12 da Constituição Federal;
- c) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e os pré-requisitos constantes do Capítulo II deste Edital;
- d) atender, se pessoa com deficiência, às exigências do Decreto Federal n. 3.298/1999 e da Lei Estadual n. 12.870/2004 e alterações posteriores;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada mediante certidão emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE), que poderá ser emitida na página na Internet [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br), em Certidões/Certificado de Quitação Eleitoral;
- f) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) ter boa conduta comprovada por certidões das Justiças Comum (estadual e federal), Militar (estadual e federal) e Eleitoral (obtida na página na Internet [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br) em Certidões/Certificado de Crimes Eleitorais);
- h) estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, o que será verificado por meio de perícia médica a ser indicada pela Coordenadoria de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral de Justiça e;
- i) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos de idade.
- j) fornecer, se bacharel em Direito, comprovante de cancelamento ou de inexistência de registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil, a ser expedida por aquele órgão fiscalizador, atendendo a Resolução n. 27 do Conselho Nacional do Ministério Público, de 10 de março de 2008, que veda o exercício da advocacia aos servidores dos Ministérios Públicos dos Estados e da União; e
- k) possuir, se candidato aprovado para o cargo de Motorista Oficial II ou Oficial de Diligência, Carteira Nacional de Habilitação que não esteja com a validade vencida há mais de trinta dias na data nomeação.
- l) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

2. Todos os documentos necessários à nomeação do candidato aprovado deverão ser apresentados após a sua convocação.

3. Exceto a exigência prevista na letra a do item 1, caso qualquer das outras exigências não possa ser cumprida até a **data da nomeação** do candidato aprovado, ela poderá ser atendida até a **data da posse**.

### IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

2. A inscrição ao Concurso será efetuada **exclusivamente pela Internet**, no período de **1º a 30.06.2009** até às **18h00min** (horário de Brasília), de acordo com as orientações elencadas no item 3 deste Capítulo.

2.1. Os candidatos que requererem a isenção da taxa de inscrição deverão enviar o comprovante de sua condição de doador de sangue, conforme previsto no item 4.3.1. deste capítulo até **18.06.2009**.

2.2. Em **23.06.2009** será divulgado Edital contendo os requerimentos de isenção de pagamento da taxa de inscrição deferidos.

2.3. Os recursos quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição poderão ser impetrados em **24 e 25.06.2009**.

2.4. Os resultados dos recursos quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição serão divulgados no dia **29.06.2009**.

2.5. Os candidatos que tiveram seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até **30.06.2009**, sob pena de eliminação do Concurso Público.

3. Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá, no período das inscrições:

3.1. acessar o sítio [www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br) durante o período de inscrições e, por meio do *link* correspondente ao **Concurso do Ministério Público do Estado de Santa Catarina**, efetuar sua inscrição;

3.2. ler atentamente o Edital de Abertura de Inscrições e o Formulário Eletrônico de Inscrição;

3.3. preencher o **Formulário Eletrônico de Inscrição** e transmitir os dados pela **Internet**;

3.4. imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição correspondente;

3.5. efetuar o pagamento da inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária no valor de **R\$ 60,00 (sessenta reais)** para os cargos de nível médio e de **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para os cargos de nível superior, de acordo com as instruções constantes no sítio previsto no item 3.1, até a data limite de **30.06.2009**.

3.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A ACAFE disponibilizará computadores para a inscrição de candidatos que não tiverem acesso à *Internet*, em sua sede sita a Rua Presidente Coutinho, 311 – Centro Comercial Saint James, 1º andar – Bloco A – Bairro Centro – Florianópolis – SC, durante o período de inscrições, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

3.8. A partir de **03.07.2009**, o candidato deverá conferir, no sítio [www.acao.org.br](http://www.acao.org.br), a regularidade do registro dos dados de inscrição e do recolhimento do valor da inscrição. Detectando irregularidade, o candidato deverá entrar em contato com a ACAFE pelo telefone (48) 3224-8860 de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18h, ou pelo e-mail [mpsc@acao.org.br](mailto:mpsc@acao.org.br), para verificar o ocorrido.

3.9. As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação do pagamento do valor da inscrição ou o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.

3.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição via *Internet* cujos pagamentos forem efetuados após o dia **30.06.2009** e não será devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.

3.11. Não se exigirá do candidato na inscrição a cópia do documento de identidade, uma vez que será de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.12. A **ACAFE** e o Ministério Público do Estado de Santa Catarina não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *Internet* **não recebidas** por motivos de ordem técnica dos computadores, falha ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

3.13. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na sua não-efetivação.

4. Ao inscrever-se, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, indicar no Formulário Eletrônico de Inscrição o **código da opção de cargo e local de lotação**, conforme tabela constante do **Capítulo II**, item 3 deste Edital, e da barra de opções do Formulário Eletrônico de Inscrição via *Internet*.

4.1. O candidato poderá se inscrever para 2 (dois) cargos, desde que de níveis diferentes (médio e superior).

4.2. Havendo mais de 1 (um) Formulário Eletrônico de Inscrição pago para cargos de mesmo nível, será considerada válida, para fins de homologação, **a última inscrição**.

4.3. Efetuada a inscrição em um dos cargos/locais, não será aceito pedido de sua alteração para outro cargo ou local.

4.4. Somente serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos amparados pela Lei n. 10.567/1997 (doadores de sangue), que deverão preencher formulário próprio disponível na página na Internet [www.acao.org.br](http://www.acao.org.br), no link **“Formulário de isenção da taxa de inscrição – Doador de Sangue”**. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido por entidade coletora oficial ou credenciada. O documento previsto por este artigo deverá discriminar a data e o número em que foram realizadas as doações, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação desse Edital. O candidato deverá encaminhar pessoalmente ou via SEDEX/Aviso de Recebimento o documento comprobatório da qualidade de doador de sangue à **ACAFE** (Ref.: **Isenção/MPSC/Comissão de Concurso para Servidores** – Rua Presidente Coutinho, 311 – Centro Comercial Saint James, 1º andar – Bloco A – Bairro Centro – Florianópolis – SC – CEP 88.015-230).

4.4.1. No caso do pedido de isenção acima previsto, a Comissão de Concurso analisará e decidirá sobre seu deferimento ou não, cuja decisão será divulgada na página na Internet [www.acao.org.br](http://www.acao.org.br), no link correspondente ao tipo de isenção solicitado: **“Formulário de isenção da taxa de inscrição – Doador de Sangue”**. Somente constarão dessa consulta os CPFs dos candidatos e as decisões sobre os pedidos (deferido/indeferido).

4.4.2. Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições automaticamente efetivadas e estarão habilitados a todos os atos e termos do Edital.

4.4.3. Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos terão até o dia **30.06.2009** para regularizar o pagamento da taxa de inscrição. Será de total responsabilidade do candidato obter a informação sobre o eventual indeferimento da taxa de isenção no prazo supradescrito para todos os efeitos legais.

4.5. Salvo se cancelada a realização do Concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução da taxa de inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado e pago mais de uma inscrição ou que essa não seja homologada.

5. Recomendamos ao candidato que sejam observadas atentamente as informações sobre a aplicação da prova, constante no **Capítulo VII (Das Provas)** deste Edital.

6. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Reserva-se ao Ministério Público do Estado de Santa Catarina e à **ACAFE** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

7. O Ministério Público do Estado de Santa Catarina e a **ACAFE** eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar a prova do Concurso.

8. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile* (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

9. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

10. A homologação das inscrições será divulgada em **17.07.2009**, por meio de edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, no endereço [www.mp.sc.gov.br](http://www.mp.sc.gov.br), e também no sítio [www.acao.org.br](http://www.acao.org.br).

10.1. Caso seu nome não conste do relatório das inscrições deferidas e indeferidas, o candidato deverá encaminhar via fax (48 3224-8424), dentro do prazo definido pelo presente Edital, requerimento que solicite a regularização da inscrição, com a cópia do comprovante de inscrição devidamente autenticado anexa. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

10.2. A ACAFE irá verificar a regularidade da inscrição e, se essa for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.

10.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu representante legal verificar a regularidade de sua inscrição, via *on line*.

## V. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, **cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência**.

2. Em cumprimento ao disposto no art. 35, § 1º, da Lei Estadual n. 12.870, de 12 de janeiro de 2004, e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes e das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias mencionadas no artigo 4º da Lei Estadual n. 12.870, de 12 de janeiro de 2004, e suas alterações.

4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual n. 12.870, de 12 de janeiro de 2004, particularmente em seu artigo 38, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser deficiente, especificando-a no Formulário Eletrônico de Inscrição via *Internet* e, até o dia **01.07.2009**, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à ACAFE (Ref.: **Laudo Médico/MPSC/Comissão de Concurso para Servidores** – Rua Presidente Coutinho, 311 – Centro Comercial Saint James, 1º andar – Bloco A – Bairro Centro – Florianópolis – SC – CEP 88.015-230) o **Laudo Médico original**, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Ao Laudo Médico deverão ser anexadas as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone para contato, cargo e local pretendidos.

5.1. A equipe multiprofissional prevista no art. 41 da Lei Estadual n. 12.870/2004 verificará se a deficiência do candidato, constante do Laudo Médico, é compatível com as atribuições do cargo para o qual ele pretende concorrer e consta entre aquelas previstas no artigo 4º daquela Lei.

5.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5 deste Capítulo **serão considerados como sem deficiência** para fins de inscrição às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

6. O candidato com deficiência, caso necessite de algum atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, deverá solicitá-lo, por escrito, na forma do item 5 deste Capítulo, até a data de **03.07.2009**.

6.1. Os candidatos que não atenderem ao disposto no item 6 deste Capítulo **não terão** o atendimento e/ou condição especial para a realização das provas.

6.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5 deste Capítulo deverá encaminhar solicitação por escrito até o dia **03.07.2009**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.4. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção e poderão utilizar-se de soroban.

6.5. O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação do tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

8. O laudo médico de que trata o item 5 deste Capítulo apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

9. A Comissão deste Concurso Público para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Ministério Público de Santa Catarina contará com a assistência de comissão multiprofissional, nos termos do art. 41 da Lei Estadual n. 12.870/2004.

10. Em **08.07.2009** será divulgado Edital com a homologação das inscrições dos candidatos que optaram por vagas para pessoas com deficiência.

11. Os recursos contra o resultado da homologação das inscrições dos candidatos que optaram por vagas para pessoas com deficiência poderão ser impetrados nos dias **9 e 10. 07.2009**.

12. Os resultados dos recursos contra o resultado da homologação das inscrições dos candidatos que optaram por vagas para pessoas com deficiência serão divulgados no dia **14.07.2009**.

## VI. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. Todas as provas serão realizadas na cidade de Florianópolis/SC.

## VII. DAS PROVAS

1. O Concurso Público será constituído de provas de caráter eliminatório e classificatório.
2. Quadro das provas. As provas por cargo estão assim distribuídas:

### QUADRO DE PROVAS PARA TODOS OS CARGOS

Provas	Disciplina	N. Questões	Peso	Total Pontos
Prova 1 Conhecimentos Gerais	Português	15	1	15
	Informática	6	1	6
	Raciocínio Lógico	4	1	4
	Conhecimentos Jurídicos	15	1	15
	<b>Total Pontos</b>			<b>40</b>
Prova 2 Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	30	2	<b>60</b>
<b>TOTAL PONTOS</b>				<b>100</b>

### Prova para o cargo de Motorista Oficial II

Prova	Disciplina	N. Pontos	Peso	Total Pontos
Prova Prática*	Prova prática de direção	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

\* Prova exclusivamente eliminatória.

3. Todos os candidatos necessitarão prestar duas provas objetivas: a Prova 1 (Conhecimentos Gerais) e a Prova 2 (Conhecimentos Específicos).

3.1. A nota final nas Provas Objetivas será obtida pela soma dos pontos obtidos na provas 1 (Conhecimentos Gerais) e 2 (Conhecimentos Específicos).

3.2. Para os cargos de nível superior as Provas Objetivas serão aplicadas no período da manhã e para os cargos de nível médio serão aplicadas no período da tarde.

4. Será excluído do Concurso o candidato que não atingir o desempenho mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis em cada uma das provas, ou seja, 20 (vinte) pontos na prova 1 (Conhecimentos Gerais) e 30 (trinta) pontos na prova 2 (Conhecimentos Específicos).

5. Os candidatos ao cargo de Motorista Oficial II, classificados nas Provas Objetivas até 20 (vinte) vezes o número total de vagas oferecidas para o cargo, serão submetidos também à Prova Prática em data, local e horários a serem divulgados pela ACAFE no site [www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br)

5.1. Somente prestará a prova prática o candidato ao cargo de Motorista Oficial II cuja Carteira Nacional de Habilitação não esteja com a validade vencida há mais de trinta dias na data realização da prova prática.

5.2. Em caso de empate entre as notas do último selecionado para a prova prática e o(s) candidato(s) seguintes, todos com essa mesma nota prestarão a prova prática.

5.3. Será excluído do Concurso o candidato que não atingir o desempenho mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Prática, ou seja, 50 (cinquenta) pontos.

5.4. A prova prática para o cargo de Motorista Oficial II terá finalidade exclusivamente eliminatória.

6. Os candidatos com deficiência concorrerão em lista classificatória própria de vagas legalmente reservadas.

## VIII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das Provas Objetivas (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos) está prevista para o dia **26.07.2009**, exclusivamente na cidade de Florianópolis/SC.

2. A confirmação da data das provas e as informações sobre horários e locais serão divulgadas por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Santa Catarina, na página na

Internet do Ministério Público de Santa Catarina ([www.mp.sc.gov.br](http://www.mp.sc.gov.br)), e na página na Internet da ACAFE ([www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br)), em **17.07.2009**, e de Cartões Informativos encaminhados aos candidatos por *e-mail*. Para tal, é imprescindível que o *e-mail* constante no Formulário Eletrônico de Inscrição esteja completo e correto.

3. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados na cidade onde se realizará as provas, a ACAFE reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação da prova, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

5. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.

6. A comunicação feita por intermédio do Cartão Informativo não tem caráter oficial e é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Santa Catarina, na página na Internet do Ministério Público de Santa Catarina ([www.mp.sc.gov.br](http://www.mp.sc.gov.br)), e na página na Internet da ACAFE ([www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br)).

6.1. O envio de comunicação pessoal (Cartão Informativo) dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato de consultar o Edital de Convocação para a Prova.

7. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação da prova, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da ACAFE, pelo telefone (48) 3224-8860, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18h, horário de Brasília, ou consultar o sítio da ACAFE ([www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br)) ou do Ministério Público do Estado de Santa Catarina ([www.mp.sc.gov.br](http://www.mp.sc.gov.br)).

8. O candidato só poderá realizar a prova, na data, no horário e nos locais constantes:

a) no Cartão Informativo; e

b) nos sítios do Ministério Público do Estado de Santa Catarina ([www.mp.sc.gov.br](http://www.mp.sc.gov.br)) e da ACAFE ([www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br)).

9. Eventuais retificações de erros de digitação verificadas no Cartão Informativo enviado ao candidato quanto a nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento, *e-mail*, endereço, etc., deverão ser solicitadas somente no dia da respectiva prova, em formulário específico.

10. Caso haja inexatidão na informação relativa à Opção de Cargo e/ou à condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da ACAFE, com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone (48) 3224-8860, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18h – horário de Brasília.

10.1. O candidato que não entrar em contato com o SAC da ACAFE, no prazo mencionado, será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

11. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por meio de requerimento enviado via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à **ACAFE** (Ref.: Solicitação/MPSC/Comissão de Concurso para Servidores – Rua Presidente Coutinho, 311 – Centro Comercial Saint James, 1º andar – Bloco A – Bairro Centro – Florianópolis – SC), no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à prestação da prova.

11.1. O candidato que não o fizer até o dia **03.07.2009**, seja qual for o motivo alegado, **não terá atendida** a condição especial requerida.

11.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

12. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes do item 11 deste Capítulo, para adoção das providências necessárias.

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

12.2. A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

12.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

12.4. Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

13. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, a exemplo das carteiras da OAB, CREA, CRM, CRC, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n. 9.503/1997).

13.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

13.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo 30 (trinta) dias.

O candidato será, então, submetido à identificação especial, compreendidas a coleta de assinaturas e a impressão digital em formulário específico.

14. O candidato deverá comparecer ao local de prova designado munido de:

- a) original de um dos documentos de identificação referidos no item 13 deste Capítulo;
- b) caneta esferográfica de tinta azul ou preta; e
- c) comprovante de inscrição (Cartão Informativo), se houver recebido.

15. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início das provas. Recomenda-se ao candidato chegar ao local das provas com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

15.1. O candidato que chegar ao local após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

16. A ACAFE se reserva o direito de atrasar o horário de início das provas, por motivos fortuitos ou de força maior.

17. A ACAFE, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público e, zelando pelo interesse público e, em especial, dos candidatos, solicitará, quando da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato no Cartão Resposta personalizado. Na hipótese de o candidato se recusar a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

18. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador da Sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões com defeito;
- b) caso não haja número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) se a ocorrência for verificada após o início da prova, o Coordenador da Sala, depois de ouvida a Coordenação de Concursos da ACAFE, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

19. As questões das provas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, de "a" a "e", e dessas alternativas somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.

20. A avaliação das provas far-se-á, exclusivamente, por meio de Cartão Resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação. O preenchimento do Cartão Resposta personalizado será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções dele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão Resposta personalizado em caso de marcação errada ou rasura.

20.1. O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas no Cartão Resposta personalizado.

20.2. No Cartão Resposta personalizado o candidato deverá assinar no campo apropriado e preencher as bolhas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

20.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

20.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

21. Durante a realização das provas, **não será permitida nenhuma espécie de consulta** ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

22. Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.

23. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o item 13 deste Capítulo;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida uma hora do início da prova;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela ACAFE no dia da prova;
- f) se ausentar da sala de prova levando o Cartão Resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de quaisquer dos recursos mencionados no item 21 deste Capítulo.
- k) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas,

bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

24. Eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados no item 21 e na alínea *k* do item 23, ambos deste Capítulo, deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início da prova, utilizando saco plástico fornecido pela ACAFE no dia da prova, exclusivamente para tal fim.

a) Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato e acondicionados no respectivo saco plástico antes de ser lacrado.

b) Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período em que os candidatos estejam presentes. Ao término da prova o candidato poderá levar consigo o saco plástico lacrado. A ACAFE não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

c) Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

d) O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com o Cartão Resposta personalizado, o Caderno de Questões.

24.1. A não-observância das determinações constantes do item 24 supracitado acarretará na eliminação do candidato do Concurso Público.

25. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso.

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

27. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

28. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a ACAFE não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das provas e respectivos gabaritos serão divulgados no sítio [www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br), no dia **27.07.2009**, às **10 horas**.

29. A ACAFE reserva-se o direito de manter todo material de prova por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

## **IX. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA OFICIAL II**

1. Somente realizarão a prova prática do cargo de Motorista Oficial II os candidatos melhores classificados nas provas objetivas até 20 vezes o número de vagas oferecidas para este cargo.

2. Em caso de empate entre as notas do último selecionado para a prova prática e o(s) candidato(s) seguintes, todos com essa mesma nota prestarão a prova prática.

3. Será excluído do Concurso o candidato que não atingir o desempenho mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na prova prática, ou seja, 50 (cinquenta) pontos.

4. A prova prática será exclusivamente eliminatória.

5. A prova prática será realizada em **09.08.2009**, em local e hora a serem divulgados por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Santa Catarina, na página na Internet [www.mp.sc.gov.br](http://www.mp.sc.gov.br) e no endereço [www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br).

6. É responsabilidade do candidato, ou de seu representante legal, confirmar sua convocação e o local de realização da Prova Prática a partir do dia **04.08.2009**.

7. Aplicam-se à prova prática as regras constantes dos itens 3 a 10, 22, no que couber, e 27 do Capítulo anterior.

7.1. O candidato ao cargo de Motorista Oficial II deverá comparecer para a realização da prova prática com a sua Carteira Nacional de Habilitação, sob pena de exclusão do Concurso Público.

7.2. Será excluído do Concurso o candidato ao cargo de Motorista Oficial II com Carteira Nacional de Habilitação com validade vencida há mais de trinta dias na data realização da prova prática, conforme previsto no item 5.1. do Capítulo VII (Das Provas).

8. A Prova Prática possuirá duração máxima de 30 (trinta) minutos para cada candidato e consistirá na execução de tarefas ou procedimentos com o objetivo de demonstrar na prática a habilidade do candidato necessária ao desempenho de suas funções - Anexo I do Edital.

9. A prova prática será aplicada por especialista e com veículo locado pela ACAFE.

10. Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá estar no local indicado com pelo menos meia hora de antecedência em relação ao início previsto, munido obrigatoriamente da Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com a exigência do cargo, quanto ao tipo de habilitação em relação ao veículo a ser utilizado, para o cargo de Motorista Oficial II.

11. Ficará impedido de realizar a prova o candidato que comparecer em horário além do estabelecido no Edital de Convocação, conforme previsto no item 5 acima.

12. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para a Prova Prática, nem realização da prova fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

## X. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. As provas objetivas de caráter eliminatório também terão caráter classificatório.
2. O número de pontos obtidos pelo candidato em cada uma das provas é calculado pela soma do número de acertos daquela prova multiplicado pelo peso da prova, conforme informações constantes do **Capítulo VII (Das Provas)**.
3. A pontuação máxima para as provas objetivas será de 100 (cem) pontos, dos quais 40 (quarenta) serão da prova de conhecimentos gerais e 60 (sessenta) pontos da prova de conhecimentos específicos.
4. A pontuação máxima da prova prática para o cargo de Motorista Oficial II será de 100 (cem) pontos.
5. Os candidatos aos cargos de Motorista Oficial II que não obtiverem 50 (cinquenta) pontos na prova prática serão excluídos do Concurso.
6. A nota final dos candidatos será obtida através da divisão por 10 do número total de pontos obtidos nas provas objetivas.

$$\text{NOTA FINAL} = (\text{PONTUAÇÃO PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS} + \text{PONTUAÇÃO PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS}) / 10$$

7. Será considerado aprovado o candidato que preencher os requisitos constantes do **Capítulo VII e** que não tenha incorrido em nenhuma das situações previstas no **Capítulo VIII**, item 23, deste Edital, quando da realização das provas objetivas e da prova prática (exclusiva para o cargo de Motorista Oficial II). Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas objetivas e prática, não tenha respeitado as determinações do item 24 do **Capítulo VIII** deste edital.

## XI. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de nota final, em 2 (duas) listas de classificação para cada cargo/local, conforme descrito a seguir:
  - 1.1. lista de classificação geral, nela integrando os candidatos com deficiência;
  - 1.2. lista de classificação especial, para candidatos com deficiência;
2. O número de aprovados constantes da lista de aprovados corresponderá a 10 (dez) vezes o número de vagas disponíveis para aquele cargo/local;
  - 2.1. Para os cargos/locais em que somente forem destinadas vagas para Cadastro de Reserva, serão considerados aprovados os 10 (dez) melhores classificados.
  - 2.2. Havendo empate entre os últimos candidatos das listas, todos os candidatos com a mesma nota serão considerados aprovados.
3. Para os cargos de Oficial de Diligência e Técnico do Ministério Público será publicada uma lista geral de todos os candidatos aprovados para fins de provimento das vagas em locais que não tenham sido aprovados candidatos suficientes, conforme previsto no item 7 do **Capítulo XIII - Do Provimento do Cargo**.
4. No caso de haver candidatos com idêntico número de pontos na nota final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
  - 4.1. o que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso, Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003;
  - 4.2. o que tiver obtido a maior nota na Prova 2 (Conhecimentos Específicos);
  - 4.3. o que tiver obtido o maior número de acertos na disciplina de Português da Prova 1 (Conhecimentos Gerais);
  - 4.4. o que tiver obtido o maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Jurídicos da Prova 1 (Conhecimentos Gerais);
  - 4.5. o candidato mais idoso;
  - 4.6. Permanecendo, ainda, o empate, será realizado Sorteio Público, comunicado aos candidatos através de Edital publicado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de sua realização.
5. O Edital de homologação deste Concurso, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Santa Catarina, disponível na página [www.mp.sc.gov.br](http://www.mp.sc.gov.br) e no site da ACAFE [www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br), conterà apenas informações relativas aos candidatos aprovados.
6. O candidato com deficiência, se aprovado de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, além de figurar nas listas de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.
  - 6.1. O candidato com deficiência, quando convocado, deverá estar munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Gerência de Perícia Médica – GEPEM/Centro de Saúde do Servidor, da Secretaria de Estado da Administração, com o objetivo de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos, da Lei Estadual n. 12.870/2004 e suas alterações, assim como, se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, observadas as seguintes disposições:
    - 6.1.1. a Comissão Multiprofissional instituída pela Lei Estadual n. 12.870/2004, art. 41, poderá ser consultada pela Gerência de Perícia Médica quando da análise da compatibilidade ou não da deficiência do candidato aprovado e as atribuições do cargo a ser ocupado.
    - 6.1.2. verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame e tornada sem efeito sua nomeação.

6.1.3. será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência de que é portador não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos da Lei Estadual n. 12.870/2004 e suas alterações, e tornada insubsistente a sua nomeação. O candidato permanecerá apenas a figurar nas listas de classificação geral, desde que observados o disposto no Capítulo VII, item 4.

6.2. A não-observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.

6.3. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

7. Não ocorrendo aprovação de candidatos com deficiência para o preenchimento das vagas reservadas, essas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem de classificação final.

## XII. DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:

- a) às inscrições não homologadas;
- b) às questões das provas e gabaritos preliminares;
- c) ao resultado das provas;

2. Os recursos mencionados no item anterior deverão ser interpostos **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o **1º** (primeiro) dia útil subsequente à data em que for publicado o Edital no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Santa Catarina.

3. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato ou por terceiro com procuração e protocolados na sede da ACAFE, em Florianópolis, das 8h às 12h e das 14h às 18h, nos dias a serem oportunamente divulgados por meio de Edital que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Santa Catarina.

3.1. O recurso interposto por procurador, com poderes e finalidade específicos, só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato (não necessitando autenticação em cartório) e da cópia reprográfica do documento de identidade do procurador e do candidato.

3.2. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito. Será considerada, para tanto, a data do protocolo.

3.3. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

4. Os recursos às questões das provas e gabaritos preliminares deverão ser apresentados conforme descrito a seguir:

a) O "**Pedido de Recurso**" deverá ser apresentado **em 2 (duas) vias, digitadas ou datilografadas**, conforme modelo a seguir:

### MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE RECURSO

Concurso: **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

Candidato:

n. Documento Identidade:

n. Inscrição:

Cargo/Código de Opção:

Data:

Assinatura:

b) As "**Razões do Recurso**" deverão ser apresentadas em **2 (duas) vias, digitadas ou datilografadas**, com a:

- número da questão; e
- objeto do pedido e as razões do recurso em exposição detalhada e fundamentada, **EM FOLHAS SEPARADAS POR CADA QUESTÃO RECORRIDA**, sem qualquer sinal identificador do candidato.

5. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem as circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

5.1. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão conhecidos.

6. Não serão aceitos recursos interpostos por *fac-símile*(fax), *telex*, *Internet*, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

7. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) das provas eventualmente anulada(s) será(ão) concedido(s) a todos os candidatos presentes às provas, independentemente de formulação de recurso.

8. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

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

10. Na ocorrência do disposto nos itens 8 e 9, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

### XIII. DO PROVIMENTO DO CARGO

1. O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades e possibilidades do Ministério Público de Santa Catarina, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos.
2. A posse implica aceitação expressa do cargo, do local e da sede indicados para o seu exercício.
3. A posse condicionar-se-á à satisfação dos requisitos referidos no **Capítulo III** deste Edital.
4. A publicação da nomeação será feita no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Santa Catarina, disponível na página na Internet [www.mp.sc.gov.br](http://www.mp.sc.gov.br)
5. Os prazos para posse são os previstos no artigo 14 da Lei Estadual 6.745, de 28 de dezembro de 1985, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina.
6. Os candidatos aprovados para o cargo de Oficial de Diligência serão lotados em uma das Comarcas pertencentes à Circunscrição do Ministério Público para a qual foi classificado e poderá, todavia, efetuar diligências em qualquer das Comarcas previstas na Portaria 720/2009/PGJ constante do Anexo III.
7. Não existindo candidatos aprovados para os cargos de Oficial de Diligência e Técnico do Ministério Público, ou já tendo sido convocados todos os candidatos aprovados na respectiva Circunscrição, poderá ser convocado outro candidato classificado, ainda que tenha optado por outra Circunscrição, observada a classificação geral de candidatos aprovados para o mesmo cargo.
  - 7.1. Os critérios de desempate para fins de classificação na lista geral, prevista no item 3 do Capítulo XI, serão os previstos no item 4 do Capítulo XI.
  - 7.2. O candidato da lista geral, prevista no item 3 do Capítulo XI, ao aceitar ser nomeado para vaga surgida na forma do item 7 supra, deixará de figurar na lista de aprovados para a Circunscrição para a qual estava inscrito.
  - 7.3. O candidato que assumir o cargo nas condições previstas no item 7 supra, não poderá ser relotado durante o período de estágio probatório, salvo interesse da Administração Superior.
8. Os candidatos classificados para o cargo de Motorista Oficial II poderão ser lotados na Procuradoria-Geral de Justiça, sediada em Florianópolis, ou em qualquer das Circunscrições do Ministério Público de Santa Catarina constantes do anexo IV, de acordo com a ordem de classificação.
  - 8.1. A opção de lotação para os aprovados para os cargos de Motorista Oficial II será efetuada nos seguintes termos:
    - a) de cada convocação para a posse constará à lista do(s) locais(s) que terão suas vagas providas e serão chamados tantos candidatos quantos forem as vagas oferecidas.
    - b) a opção será efetuada pela ordem de classificação dos candidatos.
    - c) caso o candidato não aceite nenhum dos locais oferecidos naquela convocação, ele será excluído do Concurso Público e a opção será oferecida ao próximo candidato da lista de aprovados já convocado.
    - d) caso não haja mais candidatos na lista de convocados, serão convocados tantos candidatos quantos forem as vagas não preenchidas, e assim sucessivamente, até que sejam providas todas as vagas disponibilizadas na convocação inicial.
    - e) somente será efetuada nova convocação para o cargo de Motorista Oficial II quando todas as vagas ofertadas na convocação anterior para aquele cargo tiverem sido preenchidas.
9. Os candidatos aprovados lotados na Procuradoria-Geral de Justiça poderão ser requisitados para exercer as atribuições de seu cargo em qualquer das Comarcas do Estado de Santa Catarina. Tal requisição não implicará na mudança de lotação do candidato aprovado.
10. Ao candidato nomeado poderá ser enviado *e-mail* de comunicação da nomeação. Esse documento terá, tão-somente, a finalidade de conferir agilidade ao processo de chamada dos candidatos nomeados, não se caracterizando, em hipótese alguma, como meio de comunicação oficial da nomeação.
11. A comunicação oficial da nomeação dar-se-á conforme determinado no item 4 deste Capítulo, não podendo o candidato, em hipótese alguma, no caso de expirar o prazo à posse, ainda que não tenha recebido o *e-mail* mencionado no item 10 deste Capítulo, requerer sua posse intempestiva sob alegação de desconhecimento de sua nomeação.
12. O acompanhamento das nomeações também poderá ser feito na página na Internet [www.mp.sc.gov.br](http://www.mp.sc.gov.br).

### XIV. DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado e publicado no endereço [www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br) e no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Santa Catarina, disponível em [www.mp.sc.gov.br](http://www.mp.sc.gov.br).

### XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

3. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
4. O Concurso Público terá eficácia de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério do Ministério Público do Estado de Santa Catarina.
5. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.
6. O Ministério Público do Estado de Santa Catarina reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
7. Os atos relativos ao presente Concurso, a exemplo de convocações, avisos e comunicados, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico Oficial do Ministério Público, disponível no endereço [www.mp.sc.gov.br](http://www.mp.sc.gov.br), e no sítio da ACAFE [www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br).
8. A ACAFE disponibilizará o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio dos números do CPF e de inscrição do candidato, no sítio [www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br), em data a ser determinada no Edital de Homologação Final do Concurso, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Santa Catarina, conforme item 7 deste Capítulo.
9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
10. Não serão fornecidos pela ACAFE atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos. Valerá para tal fim o boletim de desempenho disponível no sítio da ACAFE [www.acafe.org.br](http://www.acafe.org.br) conforme item 8 deste Capítulo, e a publicação da homologação do resultado do Concurso no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Santa Catarina, conforme **Capítulo XIV** deste Edital.
11. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone e *e-mail* para contato) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá:
  - 11.1. entrar em contato, até a homologação do Concurso, com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da ACAFE, pelo telefone (48) 32248860, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18h (horário de Brasília); e
  - 11.2. dirigir-se, após a homologação do Concurso, à Coordenadoria de Recursos Humanos do Ministério Público de Santa Catarina, **sita na Av. Rio Branco, n. 701, Edifício Dona Wanda, 4º andar, Centro, Florianópolis/SC**, para atualizar os dados.
12. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, *e-mail* e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários.
  - 12.1. O candidato aprovado deverá manter seu endereço, *e-mail* e telefone atualizados até que expire o prazo de validade do Concurso.
13. O Ministério Público do Estado de Santa Catarina e a ACAFE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros;
  - e) *e-mail* não habilitado para receber correspondência eletrônica.
14. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
  - 14.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
16. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
17. O Ministério Público do Estado de Santa Catarina e a ACAFE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Ministério Público do Estado de Santa Catarina e pela ACAFE, no que a cada um couber.
19. Será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Santa Catarina o ato de designação dos componentes das Bancas Examinadoras, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização da prova.

Florianópolis, 27 de maio de 2009.

**Gercino Gerson Gomes Neto**  
Procurador-Geral de Justiça

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>ADMINISTRADOR – NÍVEIS 7F - 10J</b>
GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, que envolvam estudos e pesquisas; elaboração, criação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração financeira, de pessoal, de material, de organização, de métodos e de planejamento.

#### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

- realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos e funções a fim de possibilitar sua classificação e redistribuição;
- planejar e organizar a criação de novos quadros funcionais;
- estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- realizar estudos sobre a criação, alteração e extinção de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal;
- realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização, à simplificação, à especificação, à compra, ao recebimento, à guarda, à estocagem, ao suprimento, à alienação e aos inventários de material;
- estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira para fins de adequação à produtividade das fontes de receitas;
- elaborar manuais que visem à uniformização das atividades administrativas;
- desenvolver projetos com o objetivo de racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- desenvolver estudos a fim de criar e/ou aprimorar os sistemas administrativos;
- elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;
- elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e dos procedimentos administrativos, com o intuito de aperfeiçoar a execução dos programas governamentais;
- estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão de curso superior em Administração de Empresas ou Administração Pública, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Administração.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO – NÍVEIS 7F - 10J</b>
---

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>
---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, que envolvam estudos a partir do processamento de dados geoespaciais.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. executar atividades relativas à aquisição, armazenamento, processamento, análise e apresentação de informações sobre o meio físico referenciadas espacialmente, por meio de conhecimento de informática, cartografia, sensoriamento remoto e análise espacial;
2. realizar o levantamento de informações cartográficas de pontos específicos de determinado território com o uso de técnicas avançadas de posicionamento por satélite (GPS) e mapeamento por meio de técnicas de sensoriamento remoto;
3. elaborar análises ambientais, de planejamento e gestão do território, zoneamentos, monitoramentos, bem como mapeamentos temáticos dos recursos naturais;
4. programar, operacionalizar e avaliar atividades de georreferenciamento, análise e desenvolvimento de Sistemas de Informações Geográficas (SIG) e de projetos de mapeamento automatizados, referentes ao tratamento de informações espaciais;
5. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
6. emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
7. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão do curso superior em Geografia, Engenharia Civil, Engenharia de Agrimensura ou Engenharia Cartográfica, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>ANALISTA DE SISTEMAS – NÍVEIS 7F - 10J</b>
---

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>
---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, que envolvam análise, projeto e execução de sistemas de processamento de dados, estudando suas necessidades, possibilidades e métodos para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação, que envolvam o processamento de dados ou utilização de recursos de informática e automação;
2. elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
3. acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
4. definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas de informação;
5. gerenciar e realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
6. elaborar e codificar programas;
7. efetuar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
8. fiscalizar, controlar e operar sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento especializado;
9. efetuar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;
10. elaborar estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
11. aperfeiçoar conhecimentos técnicos, por meio de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos que visem à otimização da utilização dos recursos disponíveis, além de participar de treinamentos diversos de interesse da Instituição;
12. ser responsável por ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;
13. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
14. participar de equipes multifuncionais e executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da Instituição, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
15. operar os equipamentos, sistemas e recursos informatizados disponíveis, na execução de suas atividades;
16. desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da Instituição.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão de curso superior específico na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação, e inscrição no respectivo órgão fiscalizador, se houver.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - NÍVEIS 7A - 10J</b>
---

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>
---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, que envolvam trabalhos de pesquisa e assessoramento técnico relativos às atribuições específicas, no âmbito de sua competência.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução e análise ou avaliação de qualquer atividade que implique em aplicação dos conhecimentos de sua área;
2. auxiliar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização de serviços;
3. apresentar propostas de modernização de procedimentos para maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
4. executar ações inerentes a sua área de formação básica;
5. assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos;
6. articular-se com as chefias, visando ao bom desempenho de suas funções e ao bom desempenho entre o pessoal do setor em que estiver lotado;
7. fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua;
8. preparar relatórios e manter atualizado material informativo de natureza técnico-científica diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções e de sua área de formação básica;
9. prestar assessoria e/ou consultoria em assuntos relacionados a sua área de atuação;
10. elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas para a melhoria da qualidade dos serviços;
11. emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica; e
12. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>ARQUITETO – NÍVEIS 7F - 10J</b>
GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, que envolvam serviços relativos à supervisão de trabalhos referentes a planejamento, coordenação, estudo, projeto, direção e fiscalização de serviços de urbanismo, obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental, de arquitetura paisagística e de decoração arquitetônica.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. executar, supervisionar e coordenar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental;
2. executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e de decoração arquitetônica;
3. orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais;
4. realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e especificações quanto às normas e padronizações;
5. participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
6. fazer avaliações, vistorias, perícias, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos relativos à especialidade;
7. elaborar orçamentos relacionados a sua área de atuação;
8. fornecer relatórios e dados estatísticos de suas atividades;
9. executar e conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; e
10. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão de curso de Arquitetura reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>BIÓLOGO – NÍVEIS 7F - 10J</b>
--

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>
---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, que envolvam o planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. exercer as atribuições básicas referentes à Genética; Ciências Morfológicas; Botânica; Zoologia; Ecologia; Microbiologia; Biologia Econômica; Administração de Recursos Naturais; Paleontologia; Paleobiogeografia; Biogeografia; Oceanografia Biológica; Biologia Marinha; Fisiologia Geral; Fisiologia Humana; Fisiopatologia Animal e Vegetal; Parasitologia Humana; Bioquímica; Biofísica; Matemática aplicada à Biologia; Ecoturismo; Avaliação de Impacto Ambiental; Ecotecnologia; Sensoriamento de Solos; Bioclimatologia; Foto Interpretação; Informática aplicada à Biologia; Inventário e Avaliação de Patrimônio Natural; Bioespeleologia; Radio imunoensaios; Tecnologia Bionuclear; Ecotoxicologia; Hidroponia; Auditoria (Auditagem) Ambiental; Biotério; Cultura de Tecidos; Controle de Vetores e demais áreas que vierem a ser regulamentadas;
2. assessorar os membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de sua atuação;
3. prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
4. atuar em projetos e convênios; e
5. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão do curso superior em Biologia, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Conselho Regional.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>CONTADOR – NÍVEIS 7F - 10J</b>
GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, que envolvam atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial e compreendam a elaboração e a análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
2. elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos;
3. elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
4. elaborar registros de operações contábeis;
5. elaborar relatório e organizar dados para a proposta orçamentária;
6. elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
7. realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático;
8. controlar empenhos e sua anulação;
9. orientar a organização de processo de tomadas de prestação de contas;
10. assinar balanços e balancetes;
11. fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
12. opinar a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
13. realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis e verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem;
14. supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano;
15. realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
16. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
17. emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
18. elaborar relatório circunstanciado da situação orçamentária da Instituição; e
19. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>DESIGNER GRÁFICO – NÍVEIS 7F - 10J</b>
---

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>
---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, relacionadas ao design gráfico, visual, para vídeo, meio eletrônico e na área de *webdesign* e à elaboração de peças e projetos gráficos, por meio de processos técnicos e criativos, com o uso de imagens e textos para comunicar mensagens, ideias e conceitos de interesse do Ministério Público.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. elaborar imagens que representem e comuniquem mensagens, ideias e conceitos, tais como ilustrações, logomarcas, logotipos, identidade visual e outros;
2. elaborar projetos gráficos para materiais de divulgação e documentos técnicos impressos ou destinados a meio eletrônico, vídeo, audiovisual e *web*, tais como folhetos, *fôlderes*, cartazes, *banners*, cartilhas, guias, relatórios, livros, informativos, revistas, cartões, dentre outros;
3. realizar o tratamento de imagens para aplicação em projetos gráficos e visuais e para impressão;
4. elaborar manuais de identidade visual e controlar o uso dos elementos e das diretrizes contidos internamente e externamente;
5. elaborar materiais de sinalização, como placas indicativas e elementos para identificação de ambientes e eventos, dentre outros;
6. executar os processos pertinentes ao cargo em conformidade com os procedimentos técnicos, normas de qualidade, de segurança, meio ambiente e saúde;
7. executar os processos de design com respeito a custos, viabilidade de execução, fluxo de tarefas, estoque de matéria-prima e material de consumo, programação de máquinas e equipamentos, dentre outros itens; administrar metas e resultados da produção gráfica e visual;
8. observar, na execução das tarefas, a legislação estabelecida e as normativas da Instituição com relação ao adequado uso dos equipamentos, *softwares* e outros componentes de informática; e
9. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão do curso superior em "Artes Visuais", com habilitação ou ênfase em "Artes Gráficas", "Design Gráfico" ou "Programação Visual", curso superior de Design, Desenho Industrial ou Comunicação e Expressão Visual, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no órgão fiscalizador, se houver.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO – NÍVEIS 7F - 10J</b>
--

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>
---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, que envolvam estudos, pesquisas, elaboração e supervisionamento de projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientem e controlem técnicas para utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. exercer as atribuições básicas referentes à Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural;
2. realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de sua atuação;
3. prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
4. atuar em projetos e convênios; e
5. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão do curso superior em Engenharia Agrônoma, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>ENGENHEIRO CIVIL – NÍVEIS 7F - 10J</b>
---

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>
---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, relacionadas a trabalhos técnicos, que contemplem planejamento, organização e controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas da Engenharia Civil.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo Ministério Público, mediante contratos e convênios;
2. elaborar orçamentos de obras;
3. realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis destinados ao Ministério Público;
4. planejar e programar a manutenção geral preventiva e corretiva dos prédios destinados ao Ministério Público;
5. elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;
6. elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
7. proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil e emitir laudo técnico sobre eles;
8. acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelo Ministério Público;
9. realizar perícias na área de meio ambiente, relacionadas a obras de infraestrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil; emitir laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público;
10. atuar, quando designado, como assistente técnico do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais;
11. orientar membros do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimento de Engenharia Civil; e
12. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão do curso superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>ENGENHEIRO SANITARISTA – NÍVEIS 7F - 10J</b>
---

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>
---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, que envolvam planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas da Engenharia Sanitária.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. exercer as atribuições básicas do cargo referentes a sistemas de abastecimentos de água, o que inclui captação, adução, reservação, distribuição e tratamento; sistemas de coleta, tratamento, reuso e disposição final de águas residuárias (domésticas e industriais);
2. minimizar a geração, reutilização, reciclagem, coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
3. controlar a poluição ambiental do solo, do ar e da água;
4. controlar vetores biológicos transmissores de doenças; instalações rediais hidrossanitárias; saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esportes em geral;
5. acompanhar o saneamento dos alimentos; drenagem; gestão de recursos hídricos; estudos ambientais;
6. acompanhar as fases de construção, funcionamento, manutenção e reparos de instalações e equipamentos sanitários;
7. estudar e propor modificação em projetos na área de sua atuação;
8. fiscalizar e auditar projetos de construções de esgotos, sistemas de água e outras obras sanitárias na área de sua atuação;
9. realizar atividades de nível superior que envolvam assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de sua atuação;
10. prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
11. atuar em projetos e convênios; e
12. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão do curso superior em Engenharia Sanitária, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>ESTATÍSTICO – NÍVEIS 7F - 10J</b>
--

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>
---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, que envolvam planejamento, execução e avaliação de pesquisas, estudos, análises e processamento de dados, bem como de planos, projetos, programas e pesquisas.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. auxiliar na execução da gestão administrativa da Instituição, além de planejar, pesquisar e organizar métodos e programas de trabalho;
2. desenhar amostras;
3. construir instrumentos de coletas de dados;
4. criar bancos de dados e desenvolver sistemas de codificação de dados;
5. auxiliar na elaboração do orçamento, na administração financeira e participar do planejamento estratégico institucional das áreas meio e fim;
6. assessorar a Administração Superior e os órgãos de execução do Ministério Público na definição das políticas institucionais;
7. elaborar laudos e relatórios para formulação de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação;
8. efetuar vistorias e perícias;
9. emitir pareceres técnicos, além de outras atividades afins; e
10. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão do curso superior em Matemática ou Estatística, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Conselho Regional.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>GEÓLOGO – NÍVEIS 7F - 10J</b>
GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível superior, de grande complexidade, que envolvam estudos, projetos e pareceres relativos a controle, planificação e desenvolvimento ambiental sustentável.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. exercer as atribuições básicas do cargo referentes a trabalhos topográficos e geodésicos;
2. realizar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; estudos relativos às ciências da terra; trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;
3. realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de sua atuação;
4. prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
5. atuar em projetos e convênios; e
6. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão do curso superior em Geologia, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Conselho Regional.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>MOTORISTA OFICIAL II – NÍVEIS 5A - 7J</b>
--

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO - ANM</b>
--

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível médio, relativas à condução e à conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;
2. zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
3. comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias em sua viatura;
4. proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
5. proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
6. atender às necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, e registrar as ocorrências; e
7. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão do ensino médio e possuir carteira de habilitação de categoria “D”.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>OFICIAL DE DILIGÊNCIA – NÍVEIS 5A - 7J</b>
---

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO - ANM</b>
--

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível médio, de complexidade mediana, relacionadas com a execução de serviços de apoio a processos judiciais e extrajudiciais no âmbito do Ministério Público, na Comarca-Sede ou naquelas definidas por Ato do Procurador-Geral de Justiça.

### **DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:**

1. executar intimações, notificações e diligências nos procedimentos administrativos de atribuição do Ministério Público e lavrar as certidões correspondentes;
2. acompanhar o órgão do Ministério Público na execução de qualquer diligência ou inspeção;
3. efetuar diligências em veículo oficial da Instituição conduzido por ele ou por motorista oficial;
4. manter sob a sua guarda e responsabilidade os autos que lhe forem confiados;
5. preparar salas para as audiências;
6. executar a condução coercitiva de pessoas, quando determinado por órgão competente do Ministério Público, com o apoio da polícia militar ou civil, quando for o caso;
7. assistir às audiências e executar serviços que lhe forem determinados;
8. realizar a distribuição dos processos judiciais e administrativos; e
9. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão do ensino médio e possuir carteira de habilitação da categoria “B”.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>PROGRAMADOR DE COMPUTADOR - NÍVEIS 5F - 8E</b>
---

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO - ANM</b>
--

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível médio, de complexidade mediana, relacionadas à elaboração de programas de informática, suas modificações e atualizações.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. elaborar programas de computador, baseando-se nos dados fornecidos pelo responsável da análise, estabelecendo processos operacionais que permitam o tratamento automático de dados, estudando os objetivos propostos e analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados;
2. seguir, na execução de suas atividades, a metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente na Instituição, além das normas e legislações vigentes;
3. compilar código gerado a fim de conferir e acertar a sintaxe do programa;
4. realizar testes em condições operacionais simuladas para verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada;
5. modificar programas, alterar o processamento, a codificação e demais elementos, visando a corrigir falhas e/ou atender novas necessidades; promover manutenção, alteração e ampliação dos sistemas;
6. participar da fase de implantação dos sistemas;
7. preparar os manuais de instruções de operação do sistema e os guias de ajuda *on line*;
8. efetuar estimativas de tempo e custos de elaboração dos programas;
9. aperfeiçoar conhecimentos técnicos, por meio de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, que visem à otimização da utilização dos recursos disponíveis, além de participar de treinamentos diversos de interesse da Instituição;
10. executar atividades relativas a auxiliar o planejamento operacional e a execução, o acompanhamento e a avaliação de projetos, planos, programas, campanha, estudos, encontros, cursos e eventos em geral;
11. orientar os usuários nos procedimentos de operação de sistemas informatizados e resolver problemas técnicos e operacionais junto aos usuários de informática na utilização dos recursos e programas de computador, promovendo atendimento aos clientes externos e internos;
12. participar de equipes multifuncionais e executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da Instituição, colaborando para o desenvolvimento dos grupos de trabalho;
13. operar os equipamentos, sistemas e recursos informatizados disponíveis, na execução de suas atividades;
14. desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da Instituição.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão de curso de ensino médio e frequência em cursos específicos de, no mínimo, 100 (cem) horas ou conclusão de curso técnico de nível médio em informática e/ou computação.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>TÉCNICO CONTÁBIL - NIVEIS 5F - 8E</b>
--

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO - ANM</b>
--

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível médio, de complexidade mediana, que envolvam execução qualificada de trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. promover a execução orçamentária dos órgãos integrantes da estrutura da autarquia e dos registros contábeis da receita e da despesa;
2. acompanhar e controlar, por meio dos registros contábeis, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
3. participar na elaboração de propostas orçamentárias;
4. realizar, de acordo com a legislação vigente, a classificação e o registro das receitas e despesas do Ministério Público e seus Fundos;
5. emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;
6. relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com os somatórios, para fechar com a despesa orçamentária;
7. participar da elaboração de balanço geral e balancete;
8. elaborar termo de conferência de caixa e demonstrativo de saldo;
9. controlar os extratos bancários diariamente;
10. registrar todos os bens e valores pertencentes ao Ministério Público em sua contabilidade;
11. controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
12. providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
13. realizar registros contábeis de execução orçamentária;
14. elaborar mapas e demonstrativos, com elementos retirados da razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
15. manter atualizadas as fichas de despesa e o arquivo de registros contábeis;
16. conferir boletins de caixa, controlar o fluxo de caixa do Ministério Público e seus Fundos;
17. elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
18. controlar a execução orçamentária;
19. relacionar restos a pagar;
20. reparar recursos financeiros;
21. relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
22. elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
23. analisar balanços gerais e balancetes das empresas, com o objetivo de fornecer índices contábeis para orientação;
24. coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis;
25. controlar e acompanhar as movimentações de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência, verificando se estão em conformidade com os registros contábeis;
26. inventariar, anualmente, o material e os bens móveis pertencentes à Instituição;
27. expedir termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
28. organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;
29. controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente, extratos contábeis;
30. zelar pelo cumprimento financeiro no âmbito do Ministério Público;
31. controlar os recursos extraorçamentários provenientes de convênios; e
32. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão de curso de Técnico em Contabilidade ou habilitação legal equivalente, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO - NIVEIS 5A - 7J</b>
---

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO - ANM</b>
--

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível médio, de complexidade mediana, de ordem auxiliar, de natureza repetitiva, referente à execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
2. redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
3. minutar contratos em geral;
4. auxiliar na aquisição e no suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
5. fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
6. colaborar com a redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo a exigências ou normas do órgão;
7. expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
8. preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
9. realizar registros em geral;
10. secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando expedientes relacionados as suas atividades;
11. providenciar os serviços de reprografia;
12. sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; e
13. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão do ensino médio.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>TÉCNICO EM EDITORAÇÃO GRÁFICA – NÍVEIS 5F – 8E</b>
---

GRUPO OCUPACIONAL: <b>ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO - ANM</b>
--

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** desenvolver atividades de nível médio, de complexidade mediana, para a execução de projetos que envolvam editoração gráfica eletrônica, preparação de publicações, peças gráficas e materiais informativos impressos e audiovisuais para a *web*, vídeo ou meio eletrônico, ou outros documentos expedidos pelo Ministério Público.

### DESCRIÇÃO EXEMPLIFICATIVA:

1. desenvolver editoração e diagramação eletrônica de conteúdos para mídia impressa, vídeo, digital, audiovisual e *web*, tais como publicações, periódicos e materiais como fôlderes, cartilhas, guias, folhetos, jornais, boletins, relatórios, revistas, livros e qualquer outro material impresso, digital ou audiovisual de divulgação institucional;
2. preparar arquivos para impressão em todas as suas etapas;
3. executar os processos de editoração e diagramação eletrônica em conformidade aos procedimentos técnicos, normas de qualidade, de segurança, meio ambiente e saúde;
4. executar os processos de editoração e diagramação eletrônica com respeito a custos, viabilidade de execução, fluxo de tarefas, estoque de matéria-prima e material de consumo, programação de máquinas e equipamentos, dentre outros itens;
5. observar, na execução das tarefas, a legislação estabelecida e as normativas da Instituição com relação ao adequado uso dos equipamentos, *softwares* e outros componentes de informática; e
6. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** conclusão do ensino médio e 1 (um) ano de experiência na área ou frequência em cursos específicos de, no mínimo, 100 (cem) horas-aula.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

**Atenção:** Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

#### PARA TODOS OS CARGOS

##### PORTUGUÊS

Ortografia: sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes gramaticais; flexão verbal; modos, vozes, tempos e aspectos do verbo; flexão nominal; identificação e emprego das classes gramaticais, especialmente dos numerais, dos pronomes e das conjunções; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; colocação dos termos na oração e das orações no período; colocação pronominal; pontuação comum e especial: vírgula, ponto-e-vírgula, travessão e parênteses; frase, oração e período; a oração e seus termos; estrutura da oração e do período; os processos sintáticos: coordenação e subordinação; paralelismo sintático; equivalência e transformação de estruturas; discurso direto e indireto. Semântica: significado de palavras e expressões; relações de sinonímia e antonímia; denotação e conotação; significação e contexto. Compreensão e interpretação de textos: análise e interpretação de textos: tipos de texto; estrutura textual; relação entre ideias: coesão e coerência; recursos coesivos; ponto de vista do autor; ideia central e ideias convergentes; informações literais e inferências; intertextualidade e extratextualidade.

##### INFORMÁTICA

Ambiente Operacional WINDOWS (\*): fundamentos do Windows: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho. Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Processador de Textos BrOffice.org Writer (\*\*): área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Writer. Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc). Organização do texto em listas e colunas. Tabelas. Estilos e modelos. Cabeçalhos e Rodapés. Configuração de Página. Planilha Eletrônica BrOffice.org Calc (\*\*): área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Calc; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa. Principais funções do BrOffice.org Calc: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto. Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. Classificação de dados nas planilhas. Gráficos. Software de apresentação BrOffice.org Impress (\*\*): área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Impress; criação de apresentações e inserção de slides; os elementos da tela e modos de visualização; objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; *layout*, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; montagem de slides animados; integração com BrOffice.org Writer e BrOffice.org Calc; salvar, apresentações para acesso via browser. Acesso a Redes de Computadores (\*\*\*): estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet. Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha. Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, Ftp, News. Correio Eletrônico: endereços, utilização de recursos típicos. World Wide Web: *browsers* e serviços típicos, mecanismos de busca. Conceitos de Proteção e Segurança: procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas antivírus.

(\*) Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características a partir do Windows XP.

(\*\*) Será tomada como base a versão do BrOffice.org Writer, BrOffice.org Calc e BrOffice.org Impress em Português, com as características do suíte BrOffice.org na versão 3.0.

(\*\*\*) Será tomado como base os recursos mais gerais e comuns das versões atuais dos browsers Internet Explorer e Mozilla Firefox e para correio eletrônico recursos mais comuns do Outlook Express e Mozilla Thunderbird.

##### RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

## CONHECIMENTOS JURÍDICOS

### LEGISLAÇÃO

Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Ministério Público nas Constituições Federal e Estadual. Direito Administrativo: Administração Pública; Princípios; Conceito; Administração direta e indireta; Descentralização e desconcentração; Órgãos públicos. Atos administrativos: requisitos, características, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, anulação e revogação e cassação. Poder de polícia. Serviços Públicos: conceitos, princípios, classificação, características, concessão, permissão e autorização. Responsabilidade Civil do Estado. Limitações ao direito de propriedade: ocupação temporária, requisição, tombamento, servidão administrativa, desapropriação. Bens públicos: classificação, afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, uso por particular. Controle da Administração Pública: o controle interno, o controle parlamentar, o controle pelo Tribunal de Contas e o controle jurisdicional. Improbidade administrativa; Lei n. 8.429/1992, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial. Direito Penal: crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a ordem econômica, tributária e relações de consumo. Matéria Estatutária e Institucional: O Ministério Público nas Constituições Federal e Estadual. Princípios institucionais do Ministério Público. Unidade. Indivisibilidade. Independência Funcional. Autonomias constitucionais do Ministério Público. Funcional. Administrativa. Financeira. Garantias constitucionais relativas aos membros do Ministério Público. As garantias da inamovibilidade, da irredutibilidade de vencimentos da vitaliciedade e do foro por prerrogativa de função. As vedações constitucionais. Funções institucionais do Ministério Público. Regime jurídico dos Membros do Ministério Público (Lei n. 8.625/1993 e Lei Complementar Estadual n. 197/2000, com alterações supervenientes). Organização do Ministério Público do Estado de Santa Catarina: Órgãos de administração. Órgãos de execução. Órgãos auxiliares. O Servidor Público nas Constituições Federal e Estadual. Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina (Lei Estadual n. 6.745/1985 com alterações supervenientes). Licitações e Contratos: Lei n. 8.666/1993 com alterações supervenientes. A Lei Federal n. 10.520/2002. Licitações. Disposições gerais. Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade. Habilitação. Registros cadastrais. Procedimento e julgamento. Contratos. Tipos de contratos. Cláusulas necessárias. Duração. O regime jurídico dos contratos. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato. O acompanhamento e a fiscalização. Orçamento Público e Gestão Fiscal: Noções gerais. Planejamento e Execução Orçamentárias: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Disposições constitucionais. O orçamento público na Lei n. 4.320/1964. A despesa na Lei n. 4.320/1964. Empenho. Liquidação. Pagamento. A gestão fiscal responsável – A Lei Complementar Federal n. 101/2000. Disposições Preliminares. Planejamento. Receita Pública. Da Despesa Pública: geração da despesa e das despesas com pessoal. Restos a pagar. Da transparência da gestão fiscal. Do relatório resumido da execução orçamentária. Do relatório de gestão fiscal. Das prestações de contas. Da fiscalização da gestão fiscal.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### MOTORISTA OFICIAL II

Ética no Serviço Público: conceitos básicos: moral e ética, senso e juízo morais, virtude e caráter, autonomia e responsabilidade; ética e vida pública: natureza da política, instituições públicas, estado e cidadania; cargo público: poder, responsabilidade e prestação de contas públicas (*Accountability*) - gestão, orientação e controle; cargos de carreira: conduta no serviço público, tipos de regras de conduta e princípios básicos da conduta do servidor público - profissionalismo, decoro e civilidade. Legislação de Trânsito: O Sistema Nacional de Trânsito; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Trânsito; Classificação das Vias; Classificação dos Veículos; Registro e Licenciamento de veículos; Habilitação; Infrações, penalidades e medidas administrativas; Crimes de Trânsito; Resoluções do CONTRAN; Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro – Conceitos Básicos; Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro - Sinalização de trânsito; Direção Defensiva e Primeiros Socorros. Mecânica de Veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodizio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem de fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Noções de ética e cidadania.

#### OFICIAL DE DILIGÊNCIA

Direito Processual Civil; Jurisdição e ação; Partes e Procuradores; Ministério Público; Órgãos Judiciários e auxiliares da Justiça; Atos Processuais. Direito Administrativo: Ato Administrativo; Poderes regulamentar e de polícia; Servidores Públicos; Lei n. 8429 de 02/06/1992. Direito Processual Penal: Princípios; Inquérito policial; Ação Penal; Citações e intimações: Juiz, Ministério Público, Acusado e Defensor, Assistentes e Auxiliares de Justiça. Estatuto da Criança e Adolescente – Lei n. 8069 de 13/7/1990: Disposições gerais; Direitos fundamentais; Da prevenção; Da política de atendimento; Das medidas de proteção e socioeducativa. Estatuto do Idoso.

## **PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**

Banco de Dados: Bancos de dados relacionais: conceito, entidades, atributos; tuplas, relacionamentos: cardinalidade 1:1, 1:N e N:M, chaves primárias (simples e compostas), chaves estrangeiras e chaves candidatas, Normalização, Interpretar diagramas ER. Banco de dados Oracle: Objetos: TABLE, CONSTRAINT (Primary key - PK, Foreign key - FK, Unique Key - UK e Check constraint), INDEX (Unique, Non-unique), VIEW, SEQUENCE (inclusive os comandos: CURRVAL e NEXTVAL), FUNCTION, PROCEDURE, SYNONYM. Tipos de dados: VARCHAR, CHAR, NUMBER, DATE; binários: CLOB, BLOB e BFILE. Comandos: DDL (Linguagem de definição de dados. Exemplo: CREATE, DROP), DML (manipulação de dados. Exemplo: INSERT, UPDATE, MERGE e DELETE), SQL (Linguagem de consulta estruturada. Exemplo: SELECT, INNER JOIN, OUTER JOIN, UNION); DCL (Linguagem de controle de dados. Exemplo: GRANT e REVOKE); transacionais: COMMIT e ROLLBACK, PL/SQL (linguagem procedural, blocos anônimos, functions e procedures). Otimização (tunning) de consultas: uso de hints de otimização e interpretação do plano de execução (EXPLAIN PLAN). Programação: Lógica – Lógica formal; Algoritmos e estrutura de dados – Noções de complexidade de algoritmo; Programação estruturada; noções de depuração de código; Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição; Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga). Conhecimento de programação visual para aplicações WEB e padrões de acessibilidade. Uso/conceitos de ferramentas CASE de implementação de códigos em projetos orientados a objetos. Programação por eventos. Desenvolvimento de sistemas: Noções de mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação Digital. Noções de análise e projeto estruturado de sistemas. Noções de análise e projeto orientado a objeto com UML (conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação). Projetos de interface: diagramação, usabilidade e acessibilidade. Noções de gestão de configuração e controle de versão. Noções de processo de testes de software (Conceitos, Fases, Técnicas e Automação de Testes). ASP.NET: Noções de programação web. Arquitetura de aplicação ASP.NET. Controles de servidor. Acesso a dados com ADO.NET. Controles de usuário (ASCX). Noções de Web Services. Instalação e configuração de uma aplicação ASP.NET. Programação Orientada a Objetos em C++. Conceitos de AJAX. Desenvolvimento com ASP.NET AJAX. ASP.NET AJAX Control Toolkit. Inglês Técnico: Interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação.

## **TÉCNICO CONTÁBIL**

Contabilidade geral: Normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Normas contábeis aplicadas à fraude. Análise das demonstrações contábeis. Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. Contabilidade pública. Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei n. 4.320/1964). Receita e despesa pública. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. Plano de contas. Administração financeira e orçamentária. Orçamento público. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Orçamento na Constituição Federal. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação de gastos públicos. Contratos. Conduta típica dos crimes previstos nessa lei. Convênios (LC 101/2000). Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis.

## **TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Gestão de Pessoas: Conceito, objetivos e funções; As pessoas e as organizações; O sistema de administração de recursos humanos. Comportamento Organizacional: Teorias da motivação. Organização e Métodos: Estruturas organizacionais: conceitos; organização formal e informal; tipos de estruturas; departamentalização, delegação, descentralização e centralização; posicionamento estrutural do órgão de O&M na organização. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Gestão de Processos: Conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total. Análise, padronização e melhoria de processos. Ciclo PDCA. Benchmarking. Ferramentas clássicas para o gerenciamento de processos. Noções de logística. Administração Pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis.

## **TÉCNICO EM EDITORAÇÃO GRÁFICA**

Produção editorial. Preparação de originais digitais, em plataforma Mac e PC, para impressão de livro, relatório, cartaz, folder e similares. Criação de gráficos, objetos e tabelas. Tratamento de imagens digitais. Definição de estilos de parágrafos, espaçamentos e tabulações. Tipos de fontes. Templates. Sistemas de cores (HSB, RGB, LAB, CMYK). Rotinas de pré-impressão - checagem de arquivo (vínculos links, fontes, imagens e outros) e fechamento de arquivo. Controle de qualidade pré-impressão. Impressão de documentos com dados variáveis. Tipos de papel. Editoração de originais em softwares como InDesign, Illustrator, Photoshop, Corel Draw, Suíte BrOffice.org e Portable Document Format (PDF), em sistemas operacionais MAC OS X e Windows.

## CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### ADMINISTRADOR

Administração: dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo Grupal nas Organizações. Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. Reengenharia Organizacional. Qualidade e Produtividade nas Organizações. Principais ferramentas da qualidade. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. Contabilidade Pública: Despesa de pessoal: Lei n. 4.320/1964 e alterações, e Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n. 101/2000. Matemática Financeira: regra de três simples e composta, percentagens; Juros simples e compostos: capitalização e desconto; Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; Rendas uniformes e variáveis. Gestão de Pessoas: quadro de pessoal: dimensionamento qualitativo e quantitativo, absenteísmo e rotatividade; recrutamento: fontes e meios; seleção: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados; cargos: análise, descrição, perfil profissiográfico, carreira e valoração; remuneração: pesquisa salarial, análise de índices econômicos e de correlação, salário nominal e real; avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento; treinamento e desenvolvimento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação; gestão de pessoas por competências: conceito, técnicas e instrumentos.

### ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO

Cartografia Digital: fundamentos da Cartografia: conceitos e definições; A Ciência Cartográfica; Mapas e Cartas; Tipos de Mapas. Atlas. Aplicações, Tendências, Relacionamentos com outros campos do conhecimento. Elementos de Composição Cartográfica: Projeto Cartográfico; Projeções Cartográficas; Escala; Sistemas de Coordenadas; Sistemas Geodésicos; Modelos e Teoria de Cores; Semiologia Gráfica; Tipografia. Georreferenciamento e Registro: Transformações Geométricas e Polinomiais; Pontos de Referência; Pontos de Controle; Densificação e Distribuição de Pontos; Análise de Qualidade. Bases Cartográficas: Confecção de Mapas Básicos e Bases Cartográficas Digitais; Levantamentos Topográficos e Geodésicos; Conversão Analógico-Digital; Equipamentos; Mesas Digitalizadoras; Scanners. Estrutura de Dados: Estruturas Matricial e Vetorial; Tesselagens; Árvores; Lattices; Listas; Regularidade e Irregularidade; Hierarquia; Teoria dos Grafos; Topologia; Proximidade; Conectividade; Ordenação; Planos de Informação; Curvas de Preenchimento Espacial. Modelagem de Superfícies: Interpolação e Extrapolação Espacial; Métodos de Representação de Superfícies; Triangulações; Autocorrelação espacial; Ponderação; Krigagem; Técnicas de Interpolação; Modelos Numéricos. Computação Gráfica: Representação numérica de dados gráficos; Geometria Computacional; Algoritmos; Processamento Vetorial; Processamento de Imagens; Representação de Cores e Símbolos em Ambiente Digital. Cartometria: Medição de Coordenadas 2D e 3D; Interpolação; Avaliação de Distâncias e Áreas; Deformações e Erros; Proximidade. Qualidade de Dados: Geométricos; Temáticos; Temporais; Erros e Controle de Qualidade; Propagação de Erros; Classificação de Documentos; Integridade; Confiabilidade. ArcGIS 9.2. Sensoriamento Remoto: Radiação Eletromagnética: Espectro Eletromagnético; Interação Energia-Matéria; Bandas de Absorção e Janelas Atmosféricas; Assinaturas espectrais. Sensores: Sensores Ativos e Passivos; Imageadores e Não-imageadores; Imageamento Digital: Princípios e Tecnologias envolvidas; Resolução; Aplicações; Câmeras Digitais; Níveis de Aquisição Terrestre, Aéreo e Orbital; Erros e Distorções. Sistemas Orbitais: Histórico, Landsat 1-7, SPOT 1-5, IKONOS, CBERS, SCD 1-2. Outros sistemas; Satélites de Alta Definição; Monitoramento Terrestre, Oceânico e Meteorológico. Processamento de Imagens Digitais: Filtragem; Contraste; Gráficos Dinâmicos; Classificação Supervisionada, Não-supervisionada e Híbrida; Fusão de Imagens; Pós-processamento e Suavização. Produtos Cartográficos: Integração de Imagens e Bases Cartográficas; Imagens Sintéticas; Foto-Cartas; Cartas-Imagem; Mapeamento Temático; Temporalidade e Mapas de Fluxo; Cartas Topográficas, Atualização. Aplicações do Sensoriamento Remoto: Recursos Florestais, Agricultura, Recursos Hídricos, Meteorologia, Aplicações Ambientais, Solos, Planejamento Urbano. Outras Aplicações. Sistemas de Informações Geográficas: Sistemas de Informação: Sistemas de Informação Geográfica, Sistemas de Informação Cartográfica, CAD; Histórico; Conceitos e Definições; Tomada de Decisões; Aplicações; Componentes; Funcionalidades; Interação Homem-Máquina. Tipos de Dados: Dados e Fenômenos Geográficos e Cartográficos; Pontos, Linhas, Polígonos e Volumes; Geometria; Atributos Espaciais e Não-espaciais; Tempo; Caracterização de Fenômenos; Modelos Numéricos; Simulação; Semântica. Aquisição de Dados: Mapeamento Temático; Fontes de Dados; Levantamentos Estatísticos; Levantamentos Censitários; Sensores Diversos; Conversão entre Estruturas; Compatibilização e Padronização de Dados Cartográficos; Metadados. Armazenamento de Dados: Formatos de Arquivos; Padronização e Transferência de dados; Dados ASCII e Binários; Dispositivos de Armazenamento Lógicos e Físicos; Bancos de Dados, Registros, Campos e Chaves; Indexação Espacial. Visualização dos Dados: Visualização Científica e Cartográfica; Interatividade; Hipermapas; Cartografia WEB; Gráficos Dinâmicos; Fatores Humanos. Análise de Dados: Entidades Discretas e Contínuas; Algoritmos; Operações Lógicas, Aritméticas, Trigonométricas e Estatísticas; Redes; Buffers; Conectividade; Contiguidade; Interpolação; Filtragem. Divulgação e Compartilhamento de Dados: Equipamentos e Dispositivos, Alta e Baixa Tiragens; Reprodução Analógica e Digital; Disseminação de Informações; Redes Locais, *Internet*, *Intranet*, Arquitetura Cliente-Servidor; Sistemas Compartilhados. Aspectos Econômico-Financeiros dos Recursos Hídricos: Noções de microeconomia aplicada ao planejamento de recursos hídricos. Avaliação de projetos de investimento: análises financeira e econômica, custos

e benefícios sob o ponto de vista social. Análise benefício-custo. Alocação de custos em projetos de usos múltiplos. Aspectos Institucionais e Socioculturais: Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro - PNGC. A água como elemento mobilizador da sociedade para implantação da Política Nacional de Recursos Hídricos. Órgãos gestores estaduais e conselho nacional e estadual de recursos hídricos. Aspectos sociais e culturais dos comitês de bacias hidrográficas. Cidadania, meio ambiente e recursos naturais.

### **ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Gestão de Pessoas: Conceito, objetivos e funções; As pessoas e as organizações; O sistema de administração de recursos humanos. Comportamento Organizacional: Teorias da motivação; Motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas; Motivação e contrato psicológico; Percepção, atitudes e diferenças individuais; Comunicação interpessoal; Barreiras à comunicação; Comunicação formal e informal na organização. Comportamento grupal e intergrupal; Processo de desenvolvimento de grupos; Administração de conflitos; Liderança e poder; Teorias da liderança. Gestão de equipes; Gestão participativa; Qualidade de Vida no trabalho; Clima organizacional; Métodos e técnicas de pesquisa organizacional. Modelos de Gestão de Pessoas: Mudanças no mundo do trabalho desde o século XX; Evolução dos modelos de gestão de pessoas; Fatores condicionantes de cada modelo; Gestão Estratégica de Pessoas; Conceito e tipologia de competências. Processos de Gestão de Pessoas nas Organizações: Gestão de clima e cultura organizacional. Mapeamento e gestão por competências. Avaliação e Gestão do desempenho. Organização e Métodos: estruturas organizacionais: conceitos; organização formal e informal; tipos de estruturas; departamentalização, delegação, descentralização e centralização; posicionamento estrutural do órgão de O&M na organização. Tipos de gráfico: gráfico de organização; gráficos de fluxo ou processo. Análise Administrativa: conceito, objetivos, metodologia. Planejamento e Gestão Estratégica: Planejamento organizacional. As escolas de planejamento estratégico. Planejamento baseado em cenários. Princípios da Administração Estratégica: metodologia de elaboração do pensamento estratégico. Modelos de gestão estratégica. Indicadores de desempenho e estabelecimento de metas. Balanced Score Card. Gestão de Projetos: elaboração, análise e avaliação de projetos. Projetos e suas etapas. Sistemas de Informações: conceito de Informação e seus fundamentos. Conceitos e noções essenciais para entendimento do papel da informação e dos sistemas de informação no ambiente externo e interno às organizações. O planejamento da informação: o gerenciamento dos recursos de informação. Gestão de Processos: Conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total. Análise, padronização e melhoria de processos. Ciclo PDCA. Benchmarking. Ferramentas clássicas para o gerenciamento de processos. Noções de logística. Administração Pública: evolução da administração pública no Brasil. As reformas administrativas. Modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Administração pública gerencial/gestão por resultados. Instrumentos de financiamento do setor público.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

Análise e Projeto de Sistemas: Análise e projeto estruturado de sistemas; Análise e Projeto orientado a objetos com notação UML. Especificação de Casos de Uso; Modelagem de interface; Modelagem de processos; análise e projeto de sistemas para Web. Banco de Dados: Níveis da Arquitetura de banco de dados; Bancos de dados relacionais e utilitários. Modelagem de Dados – Modelo entidade-relacionamento; Mapeamento entre modelo entidade-relacionamento e modelo objeto relacional; Modelo relacional. SQL (ANSI) – Conceitos gerais; Principais instruções de manipulação de dados; Uso do Join; Oracle PL/SQL: Noções de Procedures, Functions, Triggers, Restrição, Integridade, segurança em Banco de Dados. Subconsultas; Elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados pré-estabelecido (tradução de consultas em português corrente para SQL). Engenharia de Software: Princípios de Engenharia de Software; Gerenciamento de projetos de software (planejamento, monitoração e controle de projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças); Processo de Testes de Software (Conceitos, Fases, Técnicas e Automação de Testes); Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, modelo evolutivo, modelo incremental), Processo de desenvolvimento de software unificado – *Unified Process*; Processo de desenvolvimento ágil – SCRUM. Técnicas de Programação: Algoritmos e estrutura de dados – Noções de complexidade de algoritmo; Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição; Programação orientada a objetos; Programação estruturada, Programação por eventos. Desenvolvimento para Web com ASP.NET. Técnicas de controle de versão. Redes: Sistemas operacionais MS Windows 2003 e 2008, Suse Linux, Open Enterprise Server, VMware ESX : conceitos básicos, noções de operação, administração, análise de performance, inventário e tuning de sistemas aplicativos. Soluções de alta disponibilidade. Virtualização e clusterização de servidores. Sistemas de gerenciamento e monitoramento e diagnóstico de redes e ambientes computacionais. Serviços de rede: Correio eletrônico, Serviço de diretório, LDAP, DHCP, Proxy, Firewall, Sistemas de Arquivos; Noções de DNS, SMTP, NFS, FTP, SSH, WWW, SNMP, CIFS, HTTP, HTTPS; Arquiteturas de armazenamento de dados: Raid, Storage Area Network (SAN), replicação de storage. Backup e restore de dados: Tecnologias e Políticas. Infraestrutura: Conceitos Básicos, Meios Físicos, Cabeamento para Redes Locais e WANs. Ethernet: Conceitos básicos, tecnologias, comutação, protocolo 802.11(a,b,g e n), IEEE 802.11i, extensões de segurança protocolos WEP, WPA, WPA2. Conjunto de Protocolos TCP/IP e Endereçamento IPv4 e IPv6; Conceitos Básicos de Roteamento e de Sub-rede. Modelo OSI e TCP/IP. Configuração de roteadores (Software Cisco IOS) switches e dispositivos wireless. Roteamento e protocolos de roteamento. OSPF, EIGRP, BGP4, Spanning-Tree Protocol, VLAN Trunking Protocol, 802.1q. Lista

de Controles de Acesso (ACLs). VPN. Qualidade de Serviço (QoS). Noções de ADSL, ADSL 2+, ATM, PPPoE, PPPoA, ISDN, MLPS e METRO Ethernet. Telefonia IP: Protocolos, PABX IP, Qualidade da Voz, Codecs, Asterisk, ATA, Gateways, placas e telefones IP. Segurança da Informação: Conceitos gerais, Gestão de riscos, Política de Segurança da Informação, Classificação da Informação, Gestão de Continuidade de Negócio, Segurança física e operacional, Gestão de pessoas em segurança da informação, Legislação, regulamentação, normas e ética. Criptografia. Infraestrutura de chaves públicas: Certificados Digitais, Autoridades certificadoras, Legislação, ICP-Brasil; Controle de acesso, Segurança em redes e telecomunicações, Segurança em Hosts; Arquitetura de modelos de segurança. Governança de TI: Frameworks COBIT e ITIL; Gerência de Projetos: PMBOX/PMI; Inglês Técnico: Interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação.

## **ARQUITETO**

Conceitos fundamentais sobre arquitetura, sociedade e cultura. Projeto de arquitetura: métodos e técnicas de projeto; coordenação modular e coordenação dimensional; programação de necessidades físicas das atividades; estudos de viabilidade técnico-econômica. Implantação e orientação dos edifícios, zoneamento das atividades. Funcionalidade, flexibilidade e adaptabilidade dos edifícios. Estrutura e instalações técnicas dos edifícios (dimensionamento, distribuição e controle). Ergonomia nas edificações: dimensionamento, iluminação, ventilação, orientação e proteção solar, ar condicionado. Processos e sistemas inovadores de construção. Administração de projetos e obras (métodos e técnicas). Avaliação de projetos de construções (arquitetônica, técnica e econômica). Especificação de serviço e materiais. Elaboração de orçamentos de projetos e obras. Acompanhamento e fiscalização de obras. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamento público. Noções de segurança do trabalho. Informática aplicada à Arquitetura. Urbanismo. Legislação: Lei n. 6.496/1977 - Institui a Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências; Lei n. 10.257, de 10/07/2001 - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, que estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências; Resolução n. 425, de 18/12/1998 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências; Resolução n. 1.002 de 26/11/2002 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências (novo Código de Ética).

## **BIÓLOGO**

Biologia da Conservação; Unidades de Conservação; Ecossistemas de Santa Catarina, Ecologia, Monitoramento ambiental; ecotoxicologia; Licenciamento Ambiental: noções básicas, instruções normativas da Fundação Estadual do Meio Ambiente - FATMA, Resoluções CONSEMA 03/08 e 04/08; EIA-RIMA; Estudo Ambiental Simplificado-EAS; Relatório Ambiental Prévio-RAP; Estudo de Conformidade Ambiental-ECA; Avaliação de impactos ambientais; Valoração de danos ambientais; Unidades de Conservação: noções básicas, Lei Federal n. 9.985/2000; Lei Estadual n. 11.986/2001. Fauna: Noções Básicas. Manejo de fauna. Espécies ameaçadas de extinção; Lei Estadual n. 12.854/2003. Taxonomia vegetal e animal. Legislação Federal: Código Florestal - Lei n. 4.771/1965; Política Nacional do Meio Ambiente - Lei n. 6.938/1981; Mata Atlântica - Lei n. 11.428/2006; Crimes Ambientais Lei n. 9.605/1998; Política Nacional Recursos Hídricos - Lei n. 9.433/1997; Parcelamento do Solo Urbano - Lei n. 6.766/1979; Legislação Estadual: Lei n. 5.793/1980; Decreto n. 14.250/1981; Política Estadual de Recursos Hídricos - Lei n. 9.748/1994; Lei n. 10.472/1997; Lei n. 6063/1982; Resoluções CONAMA n. 1/1986, n. 237/1997, n. 289/2001, n. 302/2002 e n. 303/2002, n. 369/2006.

## **CONTADOR**

Contabilidade Geral: O patrimônio e suas variações. Contabilidade por balanços sucessivos. Fatos contábeis e administrativos. Escrituração. Balancetes de Verificação. Fundamentos teóricos da contabilidade. Operações com mercadorias. Exercício social e regime contábil. Inventário periódico e permanente. Ativo imobilizado e o problema das amortizações. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do PL de acordo com a Lei 6.404/1976. Demonstrações do Fluxo de Caixa. Operações entre matriz e filiais. Sistema de Custeio. Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei 6.404/1976. Imposto de Renda e Contribuição Social: empresas tributadas pelo lucro real, presumido e arbitrado, pessoas jurídicas isentas e imunes. Livros comerciais e livros fiscais. Evolução da contabilidade. Objetivos e Metodologia da Contabilidade. Estrutura conceitual. Avaliação e mensuração dos elementos patrimoniais. Receita/despesa. Ganho/perda. Evidenciação. Demonstração do Valor Adicionado. Empresas em fase pré-operacional ou em expansão. Reavaliação de ativos. Avaliação de investimentos. Transações entre partes relacionadas. Consolidação de demonstrações financeiras. Reorganizações societárias. Código de ética do contabilista. Contabilidade Pública: Administração pública brasileira. Planejamento governamental. Estrutura orçamentária. Processo orçamentário no âmbito municipal. Administração financeira e orçamentária. Patrimônio Público. Variações patrimoniais. Escrituração. Plano de contas. Procedimentos contábeis das operações típicas da administração pública municipal. Apuração dos resultados da execução orçamentária e patrimonial do exercício. Procedimentos de elaboração de balanços de acordo com a Lei n. 4.320/1964. Controles na administração pública. Sistemas de custos. Análises de balanços. Relatórios de gestão fiscal. Relatórios da execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **DESIGNER GRÁFICO**

Conceitos: design, programação visual e produção gráfica. Tipografia: história e estilo dos tipos; análise formal e combinatória de tipos. Sistemas de composição: mecânicos, fotoquímicos e digitais. Cor e tipologia. Legibilidade. Produção gráfica: ilustração em projetos gráficos. Técnicas de texturização e renderização. Processos de reprodução gráfica. Técnicas de impressão: características de diferentes técnicas de produção e seus reflexos no projeto e no produto. Suportes para impressão: tintas e sistemas de impressão - monocromia, bicromia, tricromia; seleção de cores. Preparação e fechamento de arquivos para impressão. Projeto gráfico: identidade visual, identidade visual corporativa, estratégias de criação de identidade visual corporativa; aplicações. Design digital e multimídia: relação entre produção gráfica e produção digital. Interfaces. Webdesign: princípios de navegação e usabilidade. Programação visual. Conteúdo multimídia: integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteúdos em CD-ROM e DVD. Editoração: estrutura e funcionamento de editoras e gráficas. Etapas e processo de publicação de documentos: preparação de originais e orçamento. Criação e editoração gráfica em softwares como Illustrator, Photoshop, InDesign, Corel Draw, 3D Studio Max, Blender, Flash, Fireworks, Suíte BrOffic.org e Portable Document Format (PDF), nas plataformas Windows (XP e Vista) e Macintosh (Mac OS X).

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Meio Ambiente: histórico evolutivo da tutela ambiental, sustentabilidade e desenvolvimento da atividade econômica, globalização e meio ambiente, conformidade ambiental e a proteção dos recursos, relações entre o Direito e a Economia Ambiental; princípios do Direito Ambiental, passivo ambiental. A constitucionalização do Direito Ambiental: o bem ambiental, divisão de poderes e hierarquização da legislação ambiental, responsabilidades em matéria ambiental, responsabilidade administrativa; competências do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, dos órgãos de controle estaduais e municipais. Sistema administrativo brasileiro, principais problemas de conflito e gerenciamento das competências ambientais nas esferas governamentais, infrações administrativas ao meio ambiente, autuação e recursos. Análise de risco ambiental: aspectos técnicos, econômicos e sociais, a inserção da análise de riscos no processo de avaliação de impacto ambiental, análise de risco à saúde humana, análise de risco ecológico, prevenção de riscos e acidentes ambientais, comunicação de riscos. Educação Ambiental: conceituação, agenda XXI, educação ambiental para o desenvolvimento, em empresas, não-formal e de adultos, educação ambiental e ética. Perícia ambiental: tipos e áreas de atuação, laudo arbitral, métodos extrajudiciais de solução de controvérsias, legislação aplicada. Gestão ambiental e desenvolvimento sustentável. Responsabilidade socioambiental.

Agronomia: Solos: influência do relevo, do clima e do tempo na formação do solo, influência das propriedades físicas, químicas e da matéria orgânica do solo sobre suas condições agrícolas, fatores limitantes na capacidade de uso do solo, utilização atual da terra, avaliação da aptidão agrícola das terras, viabilidade de melhoramento das condições agrícolas das terras, classificação de terras no Sistema de Capacidade de Uso da terra, fertilidade (constituição do solo, avaliação da fertilidade, correção do solo). Tratos culturais e manejo: principais práticas culturais e particularidades das lavouras e explorações pecuárias de importância econômica. Avaliação de imóveis rurais: conceitos gerais sobre a avaliação de imóveis rurais, valor da terra nua e benfeitorias, conceitos básicos de valor, preço e custo, métodos de avaliação. Sensoriamento remoto: fundamento, radiometria, comportamento espectral dos alvos, principais sistemas sensores, noções gerais de processamento digital de imagens. Fotointerpretação: fundamentos, análise e técnica de interpretação fotográfica. Reforma agrária e sustentabilidade: Estado e planejamento agrícola no Brasil, sistemas de produção na agricultura familiar. Programa Zoneamento Ecológico-Econômico: concepção geral, fundamentos conceituais e crédito rural. Noções de mecanização agrícola: máquinas e equipamentos agrícolas e agroindustriais. Programas ambientais e de desenvolvimento rural sustentável (Ministério do Desenvolvimento Agrário -PRONAF e PRONAT), Programas do Ministério da Agricultura e Programas do Fundo Nacional do Meio Ambiente (FNMA/MMA). Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas e controle de materiais).

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento de projetos e obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. NBR 12721. Avaliação de custos unitários e preparo de orçamento de construção para incorporação de edifício em condomínio-procedimento: definição de áreas. Segurança e higiene do trabalho. Noções de projeto assistido por computador (AutoCAD). Projeto e execução de edificações. Estudos preliminares: limpeza do terreno, topografia e sondagem. Terraplenagem e locação da obra. Canteiro de obras: instalações provisórias; proteção e segurança; depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações. Contenção de taludes e escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. Instalações prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Forros. Pisos. Coberturas. Impermeabilização. Projeto e execução de rodovias. Movimento de terra. Projeto geométrico. Ensaio geotécnicos principais. Pavimentação. Projeto, tipos, aplicação e componentes. Principais elementos. Drenagem. Critérios de medição. Custos rodoviários. Hidráulica e saneamento básico. Redes de água e esgoto. Tratamento de água e esgoto. Hidráulica aplicada e hidrologia. Materiais de construção civil. Aglomerantes e agregados.

Materiais betuminosos. Propriedades físicas e mecânicas. Ensaio. Mecânica dos solos. Origem e formação dos solos: processos erosivos. Índices físicos. Caracterização e propriedades dos solos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Projeto e execução de barragem. Principais tipos. Elementos. Mecanismos de ruptura. Resistência dos materiais e análise estrutural. Deformações e análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Diagrama de esforços solicitantes. Estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças). Estruturas hiperestáticas (métodos dos esforços; método dos deslocamentos). NBR 6118. Dimensionamento do concreto armado. Características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de elementos estruturais (pilares, lajes e vigas). Detalhamento de armação em concreto armado. Engenharia legal. NBR 13752. Perícias de engenharia na construção civil. Engenharia de avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653. Antiga NBR 5676. Avaliação de Imóveis Urbanos). Fiscalização. Ensaio de recebimento da obra. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Engenharia de custos. Levantamento dos serviços e seus quantitativos. Orçamento analítico e sintético. Composição analítica de serviços. Cronograma físico-financeiro. Cálculo do benefício e despesas indiretas. BDI. Cálculo dos encargos sociais. Índices de atualização de custos na construção civil. Patologia das obras de engenharia civil. Licitações e contratos da administração Pública (Lei n. 8.666/1993 e suas alterações). Qualidade de obras e certificação de empresas; aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; inovação tecnológica e racionalização da construção. Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade na Construção Habitacional - PBQP-H.

### **ENGENHEIRO SANITARISTA**

Noções de saúde pública, epidemiologia, controle de poluição do ar. Sistemas de abastecimento de água, captação, tratamento e distribuição. Qualidade da água. Sistemas de esgoto sanitário, tratamento e disposição final. Controle de poluição da água, sistemas de drenagem urbana. Resíduos sólidos e limpeza pública. Controle de poluição do ar. Licenciamento Ambiental: noções básicas, instruções normativas da Fundação Estadual do Meio Ambiente (FATMA), Resolução CONSEMA 03/08 e 04/08. Impactos ambientais/poluição e conservação dos recursos naturais. Legislação Federal: Diretrizes Nacionais Saneamento Básico - Lei n. 11.445/2007, Código Florestal - Lei n. 4.771/1965; Política Nacional do Meio Ambiente - Lei n. 6.938/1981; Mata Atlântica - Lei n. 11.428/2006; Crimes Ambientais Lei n. 9.605/1998; Política Nacional Recursos Hídricos – Lei n. 9.433/1997; Parcelamento do Solo Urbano – Lei n. 6.766/1979; Legislação Estadual: Lei n. 5.793/1980; Decreto n. 14.250/1981; Política Estadual de Recursos Hídricos – Lei n. 9.748/1994; Política Estadual de Resíduos Sólidos - Lei n. 13.557/2005, Resoluções CONAMA n. 1/1986, n. 237/1997, n. 289/2001, n. 303/2002, n. 357/2005, n. 5/93. Portaria n. 518/2004 Ministério da Saúde.

### **ESTATÍSTICO**

Cálculo de probabilidades. Cálculos com geometria analítica. Interferência analítica. Estatística computacional. Análise matemática. Demografia. Métodos numéricos. Pesquisa operacional. Técnica de amostragem. Análise de correlação e regressão. Controle estatístico de qualidade. Processos estocásticos. Análise de dados discretos. Análise multivariada. Análise das séries temporais. Análise exploratória de dados. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Medidas de assimetria. Medidas de custos. Distribuição conjunta. Bioestatística. Estatística econômica. Matemática financeira.

### **GEÓLOGO**

Solos do Estado SC: classificação e conservação dos solos, ecologia aplicada à agronomia; Fotointerpretação: noções básicas. Programa Zoneamento Ecológico-Econômico: concepção geral. Licenciamento Ambiental: noções básicas, instruções normativas da Fundação Estadual do Meio Ambiente (FATMA), licenciamento ambiental para atividades agrícolas, Resoluções CONSEMA 03/08 e 04/08. Agrotóxicos: noções básicas, princípios, culturas; Lei Federal n. 7.802/1989; Decreto Federal n. 4.074/2002; Lei Estadual n. 11.069/1998; Decreto Estadual n. 1.900/2000. Impactos ambientais/poluição e conservação dos recursos naturais, tratamento e destinação final dos efluentes agropecuários. Legislação Federal: Código Florestal - Lei n. 4.771/1965; Política Nacional do Meio Ambiente - Lei n. 6.938/1981; Mata Atlântica - Lei n. 11.428/2006; Crimes Ambientais Lei n. 9.605/1998; Política Nacional de Recursos Hídricos – Lei n. 9.433/1997; Parcelamento do Solo Urbano – Lei n. 6.766/1979; Legislação Estadual: Lei n. 5.793/1980; Decreto n. 14.250/1981; Política Estadual de Recursos Hídricos – Lei n. 9.748/1994; Lei n. 10.472/1997; Lei n. 6063/1982; Resoluções CONAMA n. 1/1986, n. 237/1997, n. 289/2001, n. 302/2002 e n. 303/2002, n. 369/2006.

### ANEXO III

#### Portaria n. 720/2009/PGJ

*ESPECIFICA as Comarcas abrangidas para a atuação dos Oficiais de Diligências lotados nas Comarcas-Sede de Circunscrições do Ministério Público do Estado de Santa Catarina e cria Subcircunscrições*

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18, inciso XIX, alínea "a", da Lei Complementar Estadual n. 197, de 13 de julho de 2000,

#### RESOLVE:

Art. 1º **ESPECIFICAR** as Comarcas abrangidas para a atuação dos Oficiais de Diligências lotados nas Comarcas-Sede de Circunscrições do Ministério Público do Estado de Santa Catarina e criar Subcircunscrições, conforme quadro abaixo:

<b>CIRCUNSCRIÇÃO Comarcas-Sede</b>	<b>COMARCAS ABRANGIDAS</b>
1ª ITAJAÍ	ITAJAÍ, Barra Velha, Balneário Piçarras e Navegantes
2ª BLUMENAU	BLUMENAU, Ascurra, Brusque, Gaspar, Indaial, Pomerode e Timbó
3ª JOINVILLE	JOINVILLE, Garuva e Itapoá.
JARAGUÁ DO SUL (subcircunscrição)	JARAGUÁ DO SUL, Araquari, Guaramirim e São Francisco do Sul.
4ª RIO DO SUL	RIO DO SUL, Ibirama, Ituporanga, Presidente Getúlio, Rio do Campo, Rio do Oeste, Taió e Trombudo Central
5ª SÃO BENTO DO SUL	SÃO BENTO DO SUL, Itaiópolis, Mafra e Rio Negrinho
6ª CANOINHAS	CANOINHAS, Papanduva e Porto União
7ª JOAÇABA	JOAÇABA, Campos Novos, Capinzal, Catanduvás e Herval do Oeste
8ª CURITIBANOS	CURITIBANOS, Santa Cecília
9ª CONCÓRDIA	CONCÓRDIA, Ipumirim, Itá e Seara
10ª LAGES	LAGES, Anita Garibaldi, Bom Retiro, Campo Belo do Sul, Correia Pinto, Otacílio Costa, São Joaquim e Urubici
11ª TUBARÃO	TUBARÃO, Armazém, Braço do Norte, Capivari de Baixo, Garopaba, Imaruá, Imbituba, Jaguaruna e Laguna
12ª CRICIÚMA	CRICIÚMA, Araranguá, Forquilha, Içara, Lauro Muller, Orleans, Turvo, Santa Rosa do Sul, Sombrio e Urussanga
13ª CHAPECÓ	CHAPECÓ, Coronel Freitas, Modelo, Pinhalzinho, Quilombo, São Carlos e Xaxim
14ª SÃO MIGUEL DO OESTE	SÃO MIGUEL DO OESTE, Anchieta, Campo Erê, Cunha Porã, Descanso, Dionísio Cerqueira, Itapiranga, Maravilha, Mondaí, Palmitos e São José do Cedro

15ª XANXERÊ	XANXERÊ, Abelardo Luz, Ponte Serrada, São Domingos e São Lourenço do Oeste
16ª BALNEÁRIO CAMBORIÚ	BALNEÁRIO CAMBORIÚ, Camboriú, Itapema, Porto Belo, São João Batista e Tijucas
17ª VIDEIRA	VIDEIRA, Caçador, Fraiburgo, Lebon Régis e Tangará
18ª CAPITAL	CAPITAL
SÃO JOSÉ (subcircunscrição)	SÃO JOSÉ, Biguaçu, Palhoça e Santo Amaro da Imperatriz.

Art. 2º O pagamento de diárias e o ressarcimento das despesas de deslocamento efetuado pelos Oficiais de Diligência devem atender ao disposto nas Portarias n. [1.867/2001](#) e [2.314/2003](#).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE E COMUNIQUE-SE.

Florianópolis, 9 de fevereiro de 2009.

**GERCINO GERSON GOMES NETO**  
Procurador-Geral de Justiça

## ANEXO IV

### Comarcas do Estado de Santa Catarina onde poderão ser lotados os candidatos aprovados para o cargo de Motorista Oficial II

Circunscrição	Comarcas
1ª	<b>Itajaí</b> (Itajaí, Barra Velha, Balneário Piçarras, Navegantes)
2ª	<b>Blumenau</b> (Blumenau, Ascurra, Brusque, Gaspar, Indaial, Pomerode, Timbó)
3ª	<b>Joinville</b> (Joinville, Araquari, Garuva, Guaramirim, Itapoá, Jaraguá do Sul, São Francisco do Sul )
4ª	<b>Rio do Sul</b> (Rio do Sul, Ibirama, Ituporanga, Presidente Getúlio, Rio do Campo, Rio do Oeste, Taió, Trombudo Central)
5ª	<b>São Bento do Sul</b> (São Bento do Sul, Itaiópolis, Mafra, Rio Negrinho)
6ª	<b>Canoinhas</b> (Canoinhas, Papanduva, Porto União)
7ª	<b>Joaçaba</b> (Joaçaba, Campos Novos, Capinzal, Catanduvas, Herval d'Oeste)
8ª	<b>Curitibanos</b> (Curitibanos, Santa Cecília)
9ª	<b>Concórdia</b> (Concórdia, Itá, Seara, Ipumirim)
10ª	<b>Lages</b> (Lages, Anita Garibaldi, Bom Retiro, Campo Belo do Sul, Correia Pinto, Otacílio Costa, São Joaquim, Urubici)
11ª	<b>Tubarão</b> (Tubarão, Armazém, Braço do Norte, Capivari de Baixo, Garopaba, Imaruí, Imbituba, Jaguaruna, Laguna)
12ª	<b>Criciúma</b> (Criciúma, Araranguá, Forquilha, Içara, Lauro Müller, Meleiro, Orleans, Turvo, Santa Rosa do Sul, Sombrio, Urussanga)
13ª	<b>Chapecó</b> (Chapecó, Coronel Freitas, Modelo, Pinhalzinho, Quilombo, São Carlos, Xaxim)
14ª	<b>São Miguel do Oeste</b> (São Miguel do Oeste, Anchieta, Campo Erê, Cunha Porã, Descanso, Dionísio Cerqueira, Itapiranga, Maravilha, Mondaí, Palmitos, São José do Cedro)
15ª	<b>Xanxerê</b> (Xanxerê, Abelardo Luz, Ponte Serrada, São Domingos, São Lourenço do Oeste)
16ª	<b>Balneário Camboriú</b> (Balneário Camboriú, Camboriú, Itapema, Porto Belo, São João Batista, Tijucas)
17ª	<b>Videira</b> (Videira, Caçador, Fraiburgo, Lebon Régis, Tangará)
18ª	<b>Capital</b> (Florianópolis, São José, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz, Biguaçu)