

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
I CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE
NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL
EDITAL N.º 1/2006 – MPE/AL, DE 19 DE JANEIRO DE 2006

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS, considerando a Lei n.º 6.623, de 10 de outubro de 2005, publicada no *Diário Oficial do Estado de Alagoas* de 11 de outubro de 2005, torna pública a realização do I concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental do Ministério Público do Estado de Alagoas, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB).

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, para todos os cargos, e de prova discursiva, somente para o cargo de Assistente de Promotoria de Justiça, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 As provas serão realizadas na cidade de Maceió/AL.

1.3.1 Em face da indisponibilidade de locais adequados ou suficientes na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 1: ASSISTENTE DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito ou Ciências Jurídicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: executar, sob supervisão dos Promotores de Justiça, tarefas relacionadas com a atividade-meio e a atividade-fim do Ministério Público; auxiliar os membros da Promotoria nos processos judiciais; organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial; elaborar minutas de promoções sob a supervisão dos Promotores de Justiça; digitar pareceres, denúncias e manifestações em geral; preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação; preparar minutas de relatórios dos processos; receber, expedir e arquivar correspondências; arquivar e organizar o material para relatórios; organizar fichários; seguir a orientação do membro do Ministério Público em outras tarefas correlatas e determinadas; realizar outras atividades afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.700,00.

VAGAS: 20, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência para provimento imediato.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

CARGO 2: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe específico.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: realizar e interpretar pesquisas no campo do serviço social; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; fornecer subsídios aos membros do Ministério Público na fiscalização e na supervisão dos estabelecimentos que abrigam idosos, inválidos menores, incapazes e pessoas portadoras de deficiência; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a sua habilitação; elaborar laudos sociais; executar outras tarefas correlatas com a sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos membros do Ministério Público.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.700,00.

VAGA: 1, não haverá reserva de vagas a candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

CARGO 3: AUDITOR CONTÁBIL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe específico.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar, coordenar e executar trabalhos relativos a serviços de contabilidade; fornecer dados para elaboração do orçamento; acompanhar a execução do Orçamento do Ministério Público; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da repartição; orientar o levantamento dos bens patrimoniais; fazer levantamentos e elaborar relatórios patrimoniais da Procuradoria-Geral de Justiça; emitir pareceres sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; examinar processos e emitir pareceres técnico-contábeis; efetuar perícia e auditoria contábil; proceder a exame em demonstrações contábeis, prestações de contas, escrita contábil e documentação pertinente a fundações, prefeituras e entidades sujeitas à fiscalização do Ministério Público; realizar exames extrajudiciais, do ponto de vista contábil, na entidade atingida; executar outras tarefas correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.700,00.

VAGA: 1, não haverá reserva de vagas a candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

CARGO 4: BIBLIOTECONOMISTA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: organizar a Biblioteca do Ministério Público; manter intercâmbio com editores e livrarias para facilitar novas aquisições; registrar, disciplinar e controlar o empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros documentos especiais da Biblioteca; fazer análise técnica dos livros, periódicos, folhetos e outros documentos, selecionando-os por assunto para posterior classificação, registro e catalogação do material bibliográfico, segundo sistemas e normas técnicas que se adaptem às necessidades do Ministério Público; arranjar o acervo bibliográfico sistematicamente por assunto nas estantes e zelar pela ordenação; organizar, inclusive por meio eletrônico de dados, fichários por assunto, títulos e autor das obras existentes no acervo bibliográfico; organizar e manter atualizado os fichários de legislação, jurisprudência e pareceres de interesse do Ministério Público; preparar material bibliográfico para empréstimos, quando se tratar de material que possa circular; orientar o leitor na localização rápida de qualquer assunto; preparar material bibliográfico para encadernação; zelar pela conservação do material bibliográfico e permanente sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.700,00.

VAGA: 1, não haverá reserva de vagas a candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

CARGO 5: PSICÓLOGO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe específico.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: firmar atestados, diagnósticos e prognósticos psicológicos; assessorar os membros do Ministério Público, avaliando as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público; executar outras tarefas afins.

VAGA: 1, não haverá reserva de vagas a candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.700,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

2.1 NÍVEL MÉDIO

CARGO 6: ADMINISTRADOR DE REDE

REQUISITO: certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede; planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes; estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas; planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados; preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede; analisar e avaliar o desempenho da rede interna; definir e administrar a política de segurança da rede; fazer *backup* de documentos que compoñham a rede; cadastrar novos usuários; fazer dimensionamento e otimização da rede; elaborar e manter páginas Internet/Intranet; criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico; auxiliar e treinar os usuários na operação de correio eletrônico; dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface *web*; elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários do Ministério Público.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.300,00.

VAGA: 1, não haverá reserva de vagas a candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

CARGO 7: OFICIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

REQUISITO: certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar folhas de pagamento; executar trabalhos de protocolo, como fichamento e controle de andamento de processos; elaborar, sob orientação, notas de empenho; efetuar levantamento com vistas à elaboração de proposta orçamentária da Procuradoria-Geral de Justiça; propor e colaborar na elaboração de fichas, gráficos, rotinas, mapas e manuais de instrução e padronização dos serviços; fazer pesquisas em bancos de dados eletrônicos sobre questões administrativas de pessoal, patrimonial e financeira; operar com processador de texto, planilhas eletrônicas e bancos de dados; participar em atividade de organização, manutenção e registro de materiais de consumo e permanentes do Ministério Público; elaborar mapas, gades, gráficos, estatísticas, demonstrativos e controles referentes às atividades relacionadas com a Biblioteca, finanças, patrimônio e recursos humanos; elaborar pautas de reuniões de órgãos colegiados ou comissões, redigindo as respectivas atas e registros, bem como decodificando ou transcrevendo gravações; realizar trabalhos de protocolo, arquivo, recebimento e expedição de expedientes, mantendo o controle e os registros em sistema integrado; atender ao público; redigir informações simples, tais como ofícios, cartas, memorandos e telegramas; executar outros trabalhos correlatos e determinados.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.050,00.

VAGAS: 10, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência para provimento imediato.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

CARGO 8: OFICIAL DE MINISTÉRIO PÚBLICO

REQUISITO: certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: executar notificações extraprocessuais; efetuar diligências para constatar e informar às Promotorias acerca da situação de menores e incapazes sob custódia, tutela ou curatela; verificar situações relativas a menores abandonados ou doentes mentais, informando o verificado às Promotorias;

fazer triagem de partes e encaminhá-las às Promotorias; diligenciar junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias à Promotoria; verificar e informar à Promotoria a situação de bens, coisas ou valores relativos a processo ou expedientes; verificar e anotar o andamento de processos onde intervenha o Ministério Público; controlar, organizar e manter, sob orientação e supervisão, o andamento de processos de tutores e de curadores sujeitos a prestação de contas; organizar e manter, sob orientação, relação de entidades que devam apresentar balanços e prestação de contas; organizar a agenda de audiência do Promotor de Justiça; digitar correspondências e demais expedientes, inclusive os relativos a promoções; fazer a tramitação de processos entre o Gabinete da Promotoria e o cartório; encaminhar ordens e pedidos de diligências junto às repartições públicas; acompanhar o Promotor de Justiça em diligências de fiscalização ou constatação de situações junto a entidades; executar tarefas de registros de dados, inclusive por meios eletrônicos, relacionados com a atuação da Promotoria de Justiça; elaborar e redigir relatórios, mapas e gráficos relativos às atividades da Promotoria; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.300,00.

VAGAS: 5, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência para provimento imediato.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

CARGO 9: PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE COMPUTADOR

REQUISITO: certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: elaborar e manter programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados; planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programa; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar o desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.300,00.

VAGA: 1, não haverá reserva de vagas a candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

CARGO 10: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E INFORMÁTICA

REQUISITO: certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: I – Área de Equipamento: executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática do Ministério Público; manutenção dos equipamentos adquiridos, instalação dos acessórios e *softwares*; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; auxiliar na definição da infra-estrutura necessária para a instalação de equipamentos; testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição; acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; executar tarefas afins; II – Área de Apoio ao Usuário: analisar e orientar sobre utilização de *softwares* aplicativos; participar de projetos de suporte à infra-estrutura operacional; executar atividades básicas de suporte técnico; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de *softwares*; prestar assistência aos usuários para a resolução de problemas com a utilização de *softwares* aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar *software*; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos *softwares*; fazer controle das licenças de *software* aplicativos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.050,00.

VAGA: 1, não haverá reserva de vagas a candidatos portadores de deficiência para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

2.1 NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 11: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

REQUISITO: certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: digitar correspondências, informações, relatórios, pareceres, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento; registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas; colaborar nos serviços de arquivo, fazendo anotações em fichas e manuseando fichários; recortar e colecionar leis, decretos ou notícias; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; pesar, contar e medir materiais recebidos; fazer a apuração de frequência dos servidores; registrar em fichas a entrada e saída de materiais de acordo com procedimentos predeterminados; efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por *fax* ou outros meios de comunicação; executar notificações e convocações; executar outras tarefas semelhantes.

REMUNERAÇÃO: R\$ 850,00.

VAGAS: 10, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência para provimento imediato.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

CARGO 12: OFICIAL DE TRANSPORTES

REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência, encarregando-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; recolher o veículo à garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao responsável pela Unidade de Transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível; transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar notificações e outras convocações; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 850,00.

VAGAS: 10, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência para provimento imediato.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

CARGO 13: TELEFONISTA

REQUISITO: certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: operar com aparelhos telefônicos e centrais telefônicas; efetuar ligações; receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por *fax* ou outros meios de comunicação; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 850,00.

VAGAS: 2, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência para provimento imediato.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Das vagas destinadas a cada cargo, 5% serão providas na forma do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

a) declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar formulário preenchido, conforme modelo disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006>, e laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1.

3.2.1 O candidato portador de deficiência deverá encaminhar, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **24 de fevereiro de 2006**, o formulário e o laudo médico (original ou cópia simples) referidos na alínea “b” do subitem 3.2 para o Núcleo de Avaliação de Potenciais do CESPE/UnB – Concurso MPE/AL, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, subsolo – Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 04521, CEP 70919-970.

3.2.1.1 O candidato portador de deficiência poderá, ainda, entregar o formulário e o laudo, até o dia **24 de fevereiro de 2006**, das 8 horas às 19 horas, pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF.

3.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004.

3.4 O laudo médico (original ou cópia simples) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.4.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006>, em data a ser informada no edital de locais e horários de realização das provas.

3.5 A inobservância do disposto no subitem 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

3.6 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se aprovados e classificados no concurso, terão seus nomes publicados em lista específica e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral do cargo.

3.7 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados e classificados no concurso público, serão convocados para submeterem-se à perícia médica por equipe multiprofissional determinada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo.

3.8 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

3.9 A não-observância do disposto no subitem 3.8 ou o não-comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.10 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral do cargo.

3.11 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do concurso.

3.12 As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1 Ser aprovado no concurso público.

4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1.º, da Constituição Federal.

4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

4.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

4.5 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

4.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4.7 Ter boa conduta social, idoneidade moral e não registrar antecedentes criminais.

4.8 Cumprir as determinações deste edital.

5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 As inscrições poderão ser efetuadas nas agências da CAIXA listadas no Anexo I deste edital ou via Internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

5.2 DA INSCRIÇÃO NAS AGÊNCIAS DA CAIXA

5.2.1 PERÍODO: **de 6 a 17 de fevereiro de 2006.**

5.2.2 HORÁRIO: de atendimento bancário.

5.2.3 TAXAS: R\$ 45,00 para os cargos de nível superior;

R\$ 35,00 para o cargo de Administrador de Rede;

R\$ 30,00 para os cargos de nível médio, exceto para o cargo de Administrador de Rede;

R\$ 25,00, para os cargos de nível fundamental.

5.2.4 Para efetuar a inscrição nas agências da CAIXA, o candidato deverá:

a) preencher e entregar o formulário fornecido no local de inscrição;

b) pagar a taxa de inscrição.

5.3 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

5.3.1 Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006>, solicitada no período entre **10 horas do dia 6 de fevereiro de 2006 e 23 horas e 59 minutos do dia 19 de fevereiro de 2006**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.3.2 O CESPE/UnB não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.3.3 O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição das seguintes formas:

a) por meio de débito em conta-corrente, apenas para correntistas do Banco do Brasil;

b) por meio de documento de arrecadação, pagável em qualquer lotérica;

c) por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

5.3.3.1 O documento de arrecadação e o boleto bancário estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006> e deverão ser impressos para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

5.3.4 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário ou de documento de arrecadação deverá ser efetuado até o dia **20 de fevereiro de 2006**.

5.3.5 As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.3.6 O comprovante de inscrição do candidato inscrito via Internet estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3.7 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006>.

5.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo.

5.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via *fax* ou a via correio eletrônico.

5.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

5.4.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CESPE/UnB do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.4.6.1 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o CESPE/UnB reserva-se no direito de tomar as medidas legais cabíveis.

5.4.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

5.4.8 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.4.9 O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **24 de fevereiro de 2006, impreterivelmente**, via SEDEX, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso MPE/AL, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 04521, CEP 70919-970, formulário preenchido, conforme modelo disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006>, e laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.4.9.1 O formulário e o laudo médico referidos no subitem 5.4.9 poderão, ainda, ser entregues, até o dia **24 de fevereiro de 2006**, das 8 horas às 19 horas, pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF.

5.4.9.2 O laudo médico (original ou cópia simples) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.4.9.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.4.9.4 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006>, em data a ser informada no edital de locais e horários de realização das provas.

5.4.9.5 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4.10 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

6 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 Serão aplicadas provas objetivas e prova discursiva, esta somente para o cargo de Assistente de Promotoria de Justiça, abrangendo os objetos de avaliação (habilidades e conhecimentos) constantes deste edital, conforme os quadros a seguir.

6.1.1 NÍVEL SUPERIOR (somente para o cargo de Assistente de Promotoria de Justiça)

QUADRO DE PROVAS			
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P ₃) Discursiva	Respostas a duas questões discursivas, sob a forma de situações-problema.	–	

6.1.2 NÍVEL SUPERIOR (exceto para o cargo de Assistente de Promotoria de Justiça) e NÍVEL MÉDIO

QUADRO DE PROVAS			
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	

6.1.3 NÍVEL FUNDAMENTAL

QUADRO DE PROVAS			
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Gerais	100	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

6.2 As provas objetivas e a prova discursiva, somente para o cargo de Assistente de Promotoria de Justiça, terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas no dia **9 de abril de 2006**, no turno da **manhã**.

6.2.1 A(s) prova(s) objetiva(s) para os cargos de nível superior, exceto para o cargo de Assistente de Promotoria de Justiça, e de nível fundamental terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas no dia **9 de abril de 2006**, no turno da **manhã**.

6.2.2 As provas objetivas para os cargos de nível médio terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas no dia **9 de abril de 2006**, no turno da **tarde**.

6.3 Os locais e os horários de realização das provas serão publicados no *Diário Oficial do Estado de Alagoas* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006>, na data provável de **29 ou 30 de março de 2006**. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.1 O CESPE/UnB poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, para o endereço constante no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, informando o local e o horário de realização das provas, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 6.3 deste edital.

6.3.1.1 Os candidatos inscritos via Internet poderão receber esse comunicado via *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

7 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se

refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

7.2 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

7.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com as instruções contidas na folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

7.5 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente do CESPE/UnB devidamente treinado.

7.7 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006>, a partir da data de divulgação do resultado final das provas objetivas até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso. Após este período, não serão aceitos pedidos de visualização da referida imagem.

8 DA PROVA DISCURSIVA

8.1 A prova discursiva valerá 10,00 pontos e consistirá de respostas de duas questões discursivas, sob a forma de situações-problema, abrangendo as áreas de conhecimento estabelecidas no quadro de provas constante do subitem 6.1.1 deste edital.

8.2 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo do(s) tema(s) abordado(s) – demonstração de conhecimento jurídico aplicado – bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

8.3 A prova discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato e de candidato que solicitou atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente do CESPE/UnB devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.4 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação do texto.

8.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho no caderno de prova é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

9.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 (um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; -1,00 (menos um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova; 0,00 (zero) ponto, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

9.3 O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

9.4 Será eliminado do concurso e não terá classificação alguma o candidato aos cargos de **níveis superior e médio** que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (P_1) menor que 10,00 pontos;
- b) obtiver nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2) menor que 21,00 pontos;
- c) obtiver no somatório das notas das provas objetivas menos de 36,00 pontos.

9.5 Será eliminado na prova objetiva e, conseqüentemente, do concurso público e não terá classificação alguma o candidato ao cargo de **nível fundamental** que obtiver nota inferior a 25,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Gerais.

9.6 O candidato eliminado na forma dos subitens 9.4 ou 9.5 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

9.6.1 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 9.4 e 9.5 serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (N_{FPO}), que será igual à soma algébrica das notas obtidas em P_1 e P_2 , para os candidatos aos cargos de níveis superior e médio, e igual à nota obtida em P_1 para os candidatos aos cargos de nível fundamental.

9.6.2 Com base na lista organizada na forma do subitem 9.6.1, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos ao cargo de Assistente de Promotoria de Justiça aprovados nas provas objetivas e classificados em até **seis vezes** o número de vagas previsto neste edital para ao cargo, observada a reserva de vagas para os candidatos que se declararam portadores de deficiência e respeitados os empates na última posição.

9.6.3 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

9.7 A prova discursiva será corrigida conforme critérios a seguir.

9.7.1 Para cada questão, a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC_i), cuja pontuação máxima será estabelecida no caderno de prova, limitada ao valor de 5,00 pontos cada, onde $i = 1, 2$.

9.7.2 A avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE_i) do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical tais como: acentuação, grafia, morfossintaxe, propriedade vocabular etc.

9.7.3 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas no caderno de prova.

9.7.4 Será calculada, então, para cada questão, a nota no texto (NT_i) pela fórmula:

$$NT_i = NC_i - NE_i / TL_i,$$

em que TL_i corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato na resposta à questão proposta.

9.7.5 Será atribuída nota ZERO ao texto que obtiver $NT_i < 0,00$.

9.7.6 A nota na prova discursiva será a soma das notas obtidas nas respectivas questões, ou seja, $NPD = NT_1 + NT_2$.

9.7.7 Será eliminado do concurso o candidato que obtiver $NPD < 5,00$ pontos.

9.7.8 Os candidatos que não tiverem as provas discursivas avaliadas estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

9.8 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

10 DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

10.1 Para os candidatos ao cargo de Assistente de Promotoria de Justiça, a nota final no concurso será igual à soma das notas obtidas nas provas objetivas e na prova discursiva.

10.2 Para os candidatos aos cargos de nível superior e de nível médio, exceto para o cargo de Assistente de Promotoria de Justiça, a nota final do candidato no concurso será igual à soma das notas obtidas nas provas objetivas.

10.3 Para os candidatos aos cargos de nível fundamental, a nota final no concurso público (NFC) será a nota final obtida na prova objetiva (NFPO).

10.4 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato aos cargos de níveis **superior** e **médio** que, na seguinte ordem:

a) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2);

c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2);

d) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (P_1).

11.2 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato aos cargos de nível **fundamental** que, na seguinte ordem:

a) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Gerais (P_1).

11.3 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

12 DOS RECURSOS

12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006>, em data a ser determinada no **caderno de provas**.

12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **dois dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, conforme datas determinadas nos gabaritos oficiais preliminares.

12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais **preliminares** das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, por meio do endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006>, e seguir as instruções ali contidas.

12.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

12.5 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12.6 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.7 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006> quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.9 Não será aceito recurso via postal, via *fax*, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

12.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

12.12 A forma e os prazos para a interposição de recursos contra o resultado provisório na prova discursiva serão disciplinados no respectivo edital de divulgação do resultado provisório.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006>.

13.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448–0100, ou via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/mpeal2006>, ressalvado o disposto no subitem 13.5 deste edital.

13.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Central de Atendimento do CESPE/UnB; postar correspondência para a Caixa Postal 04521, CEP 70919–970; encaminhar mensagem pelo *fax* de número (61) 3448–0111; ou enviá-la para o endereço eletrônico sac@cespe.unb.br.

13.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 13.2.

13.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição e do documento de identidade **original**.

13.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

13.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

13.7.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

13.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 13.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

13.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

13.9.1 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.10 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o CESPE/UnB poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

13.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

13.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

13.13 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

13.13.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

13.14 Haverá, em cada sala de provas, um marcador de tempo para fins de acompanhamento pelos candidatos.

13.15 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

13.16 O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas levando o caderno de provas e a folha de rascunho, que é de preenchimento facultativo, no decurso dos últimos **quinze minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

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

13.18 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

13.19 **Não** será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação, lápis, borracha e/ou lapiseira.

13.20 No dia de realização das provas, **não será permitido ao candidato entrar no ambiente de provas portando armas ou aparelhos eletrônicos**, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica etc.

13.20.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas com armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

13.20.2 Não será permitida a entrada de candidato no local de realização das provas usando **relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.**

13.20.3 O CESPE/UnB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

13.21 O CESPE/UnB poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no momento da sua entrada na sala de provas.

13.22 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas, na folha de texto definitivo e/ou na folha de rascunho;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua impressão digital.

13.23 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13.24 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

13.25 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

13.26 O concurso terá validade por dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, contado a partir da data de homologação do resultado final do concurso.

13.27 O resultado final do concurso público será homologado pelo Procurador-Geral de Justiça, publicado no *Diário Oficial do Estado de Alagoas* e divulgado na forma prevista no subitem 13.2.

13.28 O candidato aprovado no concurso será convocado em função da necessidade do Ministério Público, obedecida à ordem de classificação, para a sede da Procuradoria-Geral de Justiça ou para a Promotoria de Justiça em qualquer comarca do Estado.

13.28.1 O Procurador-Geral de Justiça designará em ato próprio, para efeito de lotação inicial, as sedes das Promotorias de Justiça onde houver vagas, para opção do candidato aprovado, de acordo com a ordem de classificação.

13.29 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no CESPE/UnB, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, enquanto estiver participando do concurso, e no Ministério Público do Estado de Alagoas, se aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

13.30 As despesas decorrentes da participação no concurso público correm por conta dos candidatos.

13.31 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB em conjunto com o Ministério Público do Estado de Alagoas.

13.32 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

13.33 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

14.1 HABILIDADES

14.1.1 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

14.1.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

14.2 CONHECIMENTOS

14.2.1 Nas provas objetivas, serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação a seguir.

14.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação de correspondências oficiais.

ATUALIDADES: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Compreensão de estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Diagramas lógicos. 4 Princípios de contagem e probabilidade.

14.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

CARGO 1: ASSISTENTE DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA: I DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Administração pública como função do Estado. 1.1 Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública. 1.2 Administração direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime); administração indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Principais características de cada e regimes jurídicos. O regime das subsidiárias. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito. Regime jurídico. Espécies. 2.2 Elementos e requisitos. 2.3 Vícios dos atos administrativos. 2.4 Principais classificações dos atos administrativos. 2.5 Procedimento administrativo. Fundamentos constitucionais. Lei n.º 9.784/99. 2.6 Contratos, consórcios e convênios. 3 Licitações. 3.1 Fundamento constitucional. Conceito e modalidades. 3.2 Regime de licitações da Lei n.º 8.666/93 e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. 4 Principais espécies de contratos administrativos. 5 Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. 6 Domínio público. 6.1 Conceito. 6.2 Bens públicos. Conceito e características, regime e espécies. 7 Servidores públicos. 7.1 Regime constitucional. 7.2 Regimes jurídicos: servidor estatutário e empregado público. Cargos e funções. Direitos e deveres dos servidores estatutários. 7.3 Regime e processo disciplinar. 8 Responsabilidade civil do Estado e dos prestadores de serviços públicos. Elementos. Reparação do dano. 9 Poder de polícia. 9.1 Conceito. Características. Origem e função. 9.2 Limites, extensão e controle. 10 Controle dos atos da administração. 10.1 Controle administrativo e jurisdicional. Limites do controle jurisdicional. 10.2 Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. 10.3 Improbidade administrativa. II DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2 Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. 3 Poder Judiciário. Natureza da função jurisdicional. Garantias do Poder Judiciário. Princípio da reserva legal na apreciação de lesão ou ameaça de direito individual. Poder Judiciário federal e Poder Judiciário estadual. 4 Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. 5 Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. 6 Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. 7 Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. III DIREITO CIVIL. 1 Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2 Pessoas. 2.1 Pessoas naturais. 2.2 Pessoas jurídicas. 2.3 Domicílio. 3 Bens. Diferentes classes de bens. 4 Atos ilícitos. 5 Prescrição e decadência. 6 Prova. 7 Direito das obrigações. 7.1 Modalidades das obrigações. 7.2 Adimplemento e extinção das obrigações. 7.3 Inadimplemento das obrigações. 7.4 Responsabilidade civil. 8 Direito de família. 8.1 Direito pessoal. 8.1.1 Casamento. 8.1.2 Relações de parentesco. 8.2 Direito patrimonial. 8.2.1 Regime de bens entre os cônjuges. 8.2.3 Alimentos. 8.2.4 Bem de família. 8.3 União estável. 8.4 Tutela e curatela. 9 Responsabilidade civil do Estado e do particular. IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Tutelas. Tutela jurídica e jurisdicional. Conceito. Espécies. Antecipação dos efeitos da tutela. Natureza jurídica. Características. Limites. Natureza jurídica. Princípios. Aspectos. Unidade da jurisdição. Organização Judiciária. 2 Competência. Critérios para determinação. Competência internacional e interna. Sistemas e distinção. Competência interna. Classificação. Critério para identificação do foro competente. Modificações da competência. 3 Processo. Conceito e natureza jurídica. Princípios e pressupostos processuais. Subsistemas processuais. Visão estática do processo. Sujeitos especiais do processo. Juiz. Postura moderna. Poderes. Ministério Público. Conceito e funções. Ministério Público na atual Constituição. Advogado. V DIREITO PENAL. 1 Infração penal: elementos, espécies. 2 Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 3 Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. 4 Erro de tipo e erro de proibição. 5 Imputabilidade penal. 6 Concurso de pessoas. 7 Crimes

contra a pessoa. 8 Crimes contra o patrimônio. 9 Crimes contra a administração pública e contra a administração da justiça. 10 Crimes contra a ordem tributária (Lei n.º 8.137/1990). 11 Abuso de autoridade. 12 Crimes previstos na Lei de Licitações. VI DIREITO PROCESSUAL PENAL. 1 Inquérito policial; *notitia criminis*. 2 Ação penal: espécies. 3 Jurisdição; competência. 4 Prova (artigos 158 a 184 do CPP). 5 Prisão em flagrante. 6 Prisão preventiva. 7 Prisão temporária (Lei n.º 7.960/1989). 8 Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 9 *Habeas corpus*. 10 Procedimento ordinário. 11 Júri. 12 Recursos no processo Penal. VII TUTELA DOS INTERESSES OU DIREITOS COLETIVOS E DIFUSOS. VIII ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. IX ESTATUTO DO IDOSO. X LEI ORGÂNICA NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (Lei n.º 8.625/93). XI LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR. 1 Tráfico ilícito e uso indevido de substâncias entorpecentes (Lei n.º 6.368/1976). 2 Crimes hediondos (Lei n.º 8.072/1990). 3 Crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor (Lei n.º 7.716/1989). 4 O direito de representação e o processo de responsabilidade administrativa civil e penal, nos casos de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/1965). 5 Definição dos crimes de tortura (Lei n.º 9.455/1997). 6 Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92).

CARGO 2: ASSISTENTE SOCIAL: 1 Ambiente de atuação do assistente social. 1.1 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 1.2 Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. 1.3 Avaliação de programas e políticas sociais. 1.4 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 1.5 Diagnóstico. 2 Estratégias de trabalho institucional. 2.1 Conceitos de instituição. 2.2 Estrutura brasileira de recursos sociais. 2.3 Uso de recursos institucionais e comunitários. 2.4 Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 3 Atuação em programas de prevenção e tratamento. 3.1 Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questões cultural, social e psicológica. 3.2 Doenças sexualmente transmissíveis. 3.3 Aids. 3.4 Atendimento às vítimas. 4 Políticas sociais. 4.1 Relação Estado/sociedade. 4.2 Contexto atual e o neoliberalismo. 4.3 Políticas de seguridade e previdência Social. 4.4 Políticas de assistência e Lei Orgânica da Assistência Social. 4.5 Políticas de saúde, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. 4.6 Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). 4.7 Política nacional do idoso. Estatuto do idoso. 4.8 Estatuto da criança e do adolescente. 4.9 Estatuto do portador de necessidades especiais. 5 Legislação de serviço social. 5.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social. 5.2 Ética profissional. 6 Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 7 Balanço social. 8 SA 8.000 e ISO 14.000.

CARGO 3: AUDITOR CONTÁBIL: 1 Lei n.º 6.404/1976 e legislação complementar. 2 Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da administração direta. 2.1 Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 2.2 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/1964. 3 Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. 4 Consolidação de demonstrações contábeis. 5 Análise econômico-financeira. 6 Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 6.1 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 6.2 Plano plurianual. 6.3 Projeto de lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. 6.4 Princípios orçamentários. 6.5 Diretrizes orçamentárias. 6.6 Processo orçamentário. 6.7 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 6.8 Normas legais aplicáveis. 6.9 SIDOR, SIAFI. 6.10 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 6.11 Despesa pública: categorias, estágios. 6.12 Suprimento de fundos. 6.13 Restos a pagar. 6.14 Despesas de exercícios anteriores. 6.15 Conta única do Tesouro. 6.16 Tomadas e prestações de contas. 7 Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 8 Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. 9 Destinação

de resultado. 10 Imposto de renda de pessoa jurídica. 11 IRRF. 12 ICMS. 13 Contribuição social sobre o lucro. 14 PASEP. 15 COFINS. 16 Custos para avaliação de estoques. 17 Custos para tomada de decisões. 18 Sistemas de custos e informações gerenciais. 19 Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. 20 Matemática financeira. 20.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 20.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 20.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 20.4 Rendas uniformes e variáveis. 20.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 20.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 20.7 Avaliação de alternativas de investimento. 20.8 Taxas de retorno, taxa interna de retorno. 21 Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores. 22 Lei n.º 10.520/02 e alterações posteriores. 23 Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CARGO 4: BIBLIOTECONOMISTA: 1 Fundamentos das ciências da informação. 1.1 Pesquisa: conceitos. Metodologia da pesquisa científica. Pesquisa bibliográfica. 1.2 Ciência da informação: contexto na sociedade atual. Informação: conceitos e tipologias. 1.3 Biblioteconomia, arquivologia e museologia: conceitos básicos. Bibliotecário: legislação, formação e mercado de trabalho. O moderno profissional da informação. Ética profissional. Organização e tratamento da informação. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento. Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos. 2 Recursos e serviços de informação. 2.1 Normas técnicas: tipologia, funções, aplicabilidade. Organismos nacionais e internacionais de normalização. Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos, de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação. 2.2 Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados. 2.3 Tecnologias da informação: redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso. Serviço de informação em bibliotecas públicas e escolares: processo de referência. Interação usuários versus bibliotecário. A entrevista de referência. Bibliotecário de referência: funções. Educação de usuários. Informação comunitária: geração, comunicação e uso. 2.4 Fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade. 2.5 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 2.6 Resumos e índices: tipos e funções. 3 Gestão de sistemas de informação. 3.1 Administração: conceitos e funções. Administração de recursos humanos, financeiros e materiais. Gestão de recursos informacionais: organização, preservação e manutenção dos suportes de informação. Ambiente físico da unidade de informação: organização, preservação, manutenção, controle e segurança. 3.2 Ergonomia: princípios e funções. Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador (NR-17/Ergonomia-117.000-7) do Ministério do Trabalho (Brasil): aplicabilidade às unidades de informação. 3.3 Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho. Controle e avaliação de serviços de informação. Informatização em unidades de informação. Estudos de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação. 3.4 Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas, processos de pesquisa, processo de seleção e aquisição. Marketing em sistemas de informação: bibliotecas públicas e escolares. 4 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. 5 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 6 Catalogação (AACR-2) catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeo e fitas cassetes. 7 Estrutura e características das publicações: DOU. 8 Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento, etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 9 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 10 Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação.

CARGO 5: PSICÓLOGO: 1 Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Técnicas de entrevista. 2 Psicologia do desenvolvimento do adolescente: o desenvolvimento normal. Psicopatologia do desenvolvimento. 3 Psicologia Social e Institucional: pressupostos da psicologia social contemporânea. 4 Produção de subjetividade. Instituições como campo de análise e intervenção. A instituição disciplinar. Práticas Grupais. A atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/ educação. 5 A violência na adolescência. 6 Política nacional do idoso. Estatuto do idoso. 7 Estatuto da criança e do adolescente. 8 Estatuto do portador de necessidades especiais. 9 Ética profissional. 10 Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação.

CARGO 6: ADMINISTRADOR DE REDE: 1 Topologias de redes de computadores. 2 Elementos de interconexão de redes de computadores (*gateways*, *hubs*, repetidores, *bridges*, *switches*, roteadores). 3 Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. 4 Redes de Comunicação (TCP/IP, DNS e SMTP). 5 Arquitetura cliente-servidor. 6 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 7 Ferramentas Internet e Intranet (HTML). 8 Ambientes Windows 2003 Server e Linux.

CARGO 7: OFICIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO: 1 Redação oficial. 2 Relações humanas. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. 3 Matemática. 3.1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 3.2 Sistema legal de medidas. 3.3 Razões e proporções: divisão proporcional; porcentagens. 3.4 Equações e inequações de 1.º e de 2.º graus. 3.5 Sistemas lineares. 3.6 Funções e gráficos. 4 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 5 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 6 Noções de informática. 6.1 Conceito de *Internet e Intranet*. 6.2 Principais navegadores para Internet. 6.3 Correio Eletrônico. 6.4 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 6.5 Procedimento para a realização de cópias de segurança. 7 Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso.

CARGO 8: OFICIAL DE MINISTÉRIO PÚBLICO: 1 Redação oficial. 2 Relações humanas. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. 3 Noções de Direito Processual Civil. 3.1 Noções de Jurisdição e da Ação. 3.2 Das partes e dos procuradores. 3.3 Do Ministério Público. 3.4 Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça. 4 Dos Atos Processuais. 5 Noções de Direito Processual Penal. 5.1 Da ação penal: espécie. 5.2 Da Prisão. 5.3 *Habeas Corpus*.

CARGO 9: PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE COMPUTADOR : 1 Sistemas Operacionais UNIX (HP-UX, Linux ou FREEBSD) e programação SCRIPTS CSH/KSH. 2 Arquitetura Windows (XP). 3 OpenOffice e Microsoft Office. 4 Word Perfect. 5 Organização e arquitetura de computadores. 6 Lógica de programação. 7 Conceitos de banco de dados. 8 Oracle, Oracle Forms e Oracle Reports. 9 Linguagens de programação (Delphi, SQL, Java, ASP, PHP). 10 Redes de comunicação de dados. 11 Topologias de redes de computadores. 12 Elementos de interconexão de redes de computadores (*gateways*, *hubs*, repetidores, *bridges*, *switches*, roteadores). 13 Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. 14 Redes de Comunicação (TCP/IP, DNS e SMTP). 15 Arquitetura cliente-servidor. 16 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 17 Ferramentas Internet e Intranet (HTML).

CARGO 10: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E INFORMÁTICA: 1 Computadores modernos, padrão IBM PC, baseados em processador Pentium III e superiores. 2 Conceitos; etapas de processamento; hardware, software e peopleware. 3 Arquitetura, constituição, componentes, características e funcionamento. 4 Componentes de um computador e periféricos. 5 Vírus. 6 Redes de computadores. 6.1 Conceitos, tipos e abrangência. 6.2 Topologias lógicas e físicas. 6.3 Protocolos TCP/IP, DNS, Telnet, FTP e HTTP. 6.4 Ferramentas Telnet e FTP e comandos ping e tracert: utilização (sistema operacional MS Windows 98 e superior) e interpretação dos resultados. 7 Componentes de rede de computadores: cabeamento, equipamentos de rede. 8 Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho (MS Windows 98 e/ou superior). 9 Sistemas Operacionais Windows NT Server versão 4.0 e Windows 2000 Server. 10 Auditoria. Gerenciamento de usuários. 10.1 Administração de disco. 10.2 Compartilhamento de recursos.

10.3 Configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). 11 Banco de Dados (BD) relacionais e a linguagem SQL. 11.1 Identificação e utilização do diagrama entidade-relacionamento. 11.2 Utilização da linguagem SQL padrão. 11.3 Algoritmos. 11.3.1 Conhecer, saber interpretar e escrever algoritmos em português estruturado (pseudocódigo, português) e recursos. 12 Sistemas operacionais UNIX e LINUX. 12.1 Instalação e configuração dos sistemas operacionais Unix e Linux. 12.2 Estruturação de diretórios do Unix e Linux (/root, /home, /etc, /lib, /sbin, /usr etc.). Banco de Dados (BD) Oracle, linguagem de programação PL/SQL e ferramenta SQL*Plus. Principais características. Utilização da linguagem de programação PL/SQL. Utilização da ferramenta SQL*Plus. Microsoft Word e Microsoft Excel. Internet, correio eletrônico e Word Wide Web e Lotus Notes.

14.2.1.3 CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 11: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO: I LÍNGUA PORTUGUESA. 1 Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação. II **MATEMÁTICA.** 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções – regras de três simples e composta. 6 Porcentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional. **ATUALIDADES.** atualidades sócio-político-econômicas. IV **NOÇÕES DE INFORMÁTICA.** 1 Conceito de *Internet e Intranet*. 2 Principais navegadores para Internet. 3 Correio Eletrônico. 4 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 5 Procedimento para a realização de cópias de segurança. 6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso.

CARGO 12: OFICIAL DE TRANSPORTES : I LÍNGUA PORTUGUESA. 1 Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Concordância. 8 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação. II **MATEMÁTICA.** 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. III **ATUALIDADES.** atualidades sócio-político-econômicas. IV **TRANSPORTES.** 1 Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/97) e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2 Funcionamento de veículos: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões; manutenção de automóveis; combustíveis; noções de segurança individual, coletiva, de instalações e direção defensiva.

CARGO 13: TELEFONISTA: I LÍNGUA PORTUGUESA. 1 Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação. II **MATEMÁTICA.** 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos: divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. III **NOÇÕES DE INFORMÁTICA.** 1 Conceito de *Internet e Intranet*. 2 Principais navegadores para Internet. 3 Correio Eletrônico. 4 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 5 Procedimento para a realização de cópias de segurança. 6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso. IV **TELEFONIA.** 1 Ética profissional. 2 Importância do trabalho do telefonista. 3 Planejamento do trabalho. 4 Fraseologia. 5 Normas básicas no trabalho. 6 Cuidados com equipamentos. 7 Código Nacional de Telecomunicações. 8 Consulta a listas telefônicas. 8.1 Por endereço. 8.2 Por assinante. 9 Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT). 9.1 Tipos e características gerais. 10 Termos em telefonia. 11 Facilidades CPCT. 12 Equipamentos PBX. 12.1 Características. 12.2 Opcionais. 12.3 Comportamento operacional. 13 Equipamento PABX. 13.1 Características. 13.2 Opcionais. 13.3 Comportamento operacional. 14 Equipamento PABX CPA. 14.1 Características. 14.2 Comportamento operacional. 15 Ligações. 15.1 Urbanas. 15.2 Interurbanas. 15.2.1 Nacionais. 15.2.2 Internacionais. 15.3 Discagem direta à distância (DDD).

15.4 Discagem direta internacional (DDI). 15.5 Discagem direta a ramal (DDR). 15.6 Discagem direta a cobrar (DDC).

COARACY JOSÉ OLIVEIRA DA FONSECA
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO I

Endereços das agências da CAIXA onde serão recebidas as inscrições do I concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental do Ministério Público do Estado de Alagoas.

UF	CIDADE	AGÊNCIA	ENDEREÇO
AL	Maceió	Barão de Jaraguá	Rua Sá e Albuquerque, n.º 367 – Jaraguá
AL	Maceió	Farol	Avenida Fernandes Lima, n.º 651 – Farol
AL	Maceió	Graciliano Ramos	Rua do Sol, n.º 297 – Centro
AL	Maceió	Gruta de Lourdes	Avenida Fernandes Lima, n.º 2.631 – Farol
AL	Maceió	Igatemi Maceió	Avenida Comendador Gustavo Paiva, n.º 2.990, loja 146 – Mangabeiras
AL	Maceió	Jatiuca	Avenida Álvaro Otacílio, n.º 3.309 – Ponta Verde
AL	Maceió	Maceió	Rua Cincinato Pinto, n.º 53 – Centro
AL	Maceió	Pajuçara	Rua Jangadeiros Alagoanos, n.º 1.403 – Pajuçara
AL	Maceió	Rosa da Fonseca	Praça Marechal Floriano Peixoto, n.º 76 – Centro
AL	Maceió	Rua do Comércio	Rua do Comércio, n.º 138 – Centro
AL	Maceió	Shopping Miramar	Avenida Juca Sampaio, n.º 2.247, Shopping Miramar – Barro Duro