

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ  
II CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 – MPE/PI, DE 7 DE OUTUBRO DE 2011

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 13, de 3 de janeiro de 1994, na Lei Estadual nº 4.835, de 23 de maio de 1996, na Lei Estadual nº 5.268, de 10 de dezembro de 2002, na Lei Ordinária nº 5.397, de 29 de junho de 2004, na Lei Ordinária Estadual nº 5.713, de 18 de dezembro de 2007 e na Lei Ordinária nº 5.953, de 17 de dezembro de 2009, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e de nível médio, mediante as condições estabelecidas neste edital.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público 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 as seguintes fases:

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do CESPE/UnB;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do CESPE/UnB.

1.3 O concurso público será realizado na cidade de Teresina/PI.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 O regime jurídico será estatutário, regido pela Lei Complementar nº 13, de 3 de janeiro de 1994 e pela Lei Ordinária Estadual nº 5.713, de 18 de dezembro de 2007.

1.5 Para o cadastro de reserva a nomeação dos candidatos aprovados observará as diretrizes e normas deste edital, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, respeitada a estrita ordem de classificação.

1.6 O candidato aprovado, nomeado e empossado deverá permanecer em exercício na unidade administrativa para a qual foi nomeado pelo período mínimo de 3 (três) anos, só podendo ser removido nesse período por interesse da Administração, tendo em vista o disposto no art. 19, § 6º, da Lei Complementar Estadual nº 13, de 3 de janeiro de 1994.

### **2 DOS CARGOS**

#### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.286,79 (quatro mil duzentos e oitenta e seis reais e setenta e nove centavos).

#### **CARGO 1: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA**

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de qualquer curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Executar, sob supervisão dos Promotores ou Procuradores de Justiça, tarefas relacionadas com atividade-meio e com atividade-fim do Ministério Público; auxiliar os membros da Instituição nos processos judiciais; organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial; digitar pareceres, denúncias e manifestações em geral, sob supervisão; preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação; organizar fichários de acompanhamento de processo; realizar a autuação e registro de documentos e procedimentos; seguir a orientação de membros do Ministério Público em tarefas correlatas às suas atribuições.

#### **CARGO 2: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: ARQUITETURA**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe competente.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Realizar atividades de nível superior que envolvam assessoramento aos membros do Ministério Público do Piauí em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Arquitetura, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; a atuação em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público do Estado do Piauí, bem como em projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; o planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos ou serviços técnicos administrativos; a assistência ou assessoria na contratação dos serviços; o acompanhamento e fiscalização da execução de obras e serviços; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**CARGO 3: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: CONTROLE INTERNO**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de qualquer curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Executar, sob supervisão dos Promotores ou Procuradores de Justiça, tarefas relacionadas com atividade-meio e com atividade-fim do Ministério Público; auxiliar os membros da Instituição nos processos judiciais; organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial; digitar pareceres, denúncias e manifestações em geral, sob supervisão; preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação; organizar fichários de acompanhamento de processo; realizar a autuação e registro de documentos e procedimentos; seguir a orientação de membros do Ministério Público em tarefas correlatas às suas atribuições.

**CARGO 4: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: DOCUMENTAÇÃO**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe competente.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Realizar atividades de nível superior que envolvam o adequado atendimento, recuperação e disseminação de informações; pesquisa, seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e multimeios para o atendimento a usuários; o planejamento, coordenação, supervisão e a execução de tarefas relativas às funções de documentação, intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras, alimentação de bases de dados, realização de pesquisas jurídicas e bibliográficas, preservação e resgate do patrimônio histórico dos órgãos do Ministério Público do Estado do Piauí, bem como a conservação do acervo bibliográfico; a promoção da editoração de originais para fins de publicação; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**CARGO 5: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: ENGENHARIA CIVIL**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe competente.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Realizar atividades de nível superior que envolvam assessoramento aos membros do Ministério Público do Piauí em processos administrativos e judiciais, compreendendo a

realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Civil, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; a atuação em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público do Estado do Piauí, bem como em projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; o planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos ou serviços técnicos administrativos; a assistência ou assessoria na contratação dos serviços; o acompanhamento e fiscalização da execução de obras e serviços; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**CARGO 6: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: INFORMÁTICA**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação, ou em qualquer curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com Pós-Graduação na área de Tecnologia da Informação.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Realizar atividades de nível superior que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários; a coordenação e geração de processos de desenvolvimento de sistemas; o estabelecimento e o monitoramento da utilização de normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas; a elaboração de projetos de sistemas de informação de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente; o levantamento e a especificação dos casos de uso, utilizando artefatos definidos na metodologia; a construção de protótipos de telas e sistemas; a elaboração, implementação e teste dos códigos de programas, de acordo com o plano de teste dos sistemas; a produção de documentação necessária para os usuários dos sistemas de informação; o assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuando a prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento; a realização de treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados; a realização de alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas; o acompanhamento e avaliação do desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas competentes; o desenvolvimento do planejamento estratégico e análise de sistemas de informações; a administração dos componentes reusáveis e repositórios; a certificação e inspeção dos modelos e códigos de sistemas; a elaboração e manutenção do modelo corporativo de dados; a administração dos dados; a elaboração de especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação; a gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; a realização de atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**CARGO 7: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: ORÇAMENTO**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de qualquer curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Realizar atividades de nível superior que envolvam o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da instituição; a elaboração do plano plurianual interno, a descentralização de créditos, a elaboração de pedidos de créditos adicionais, a elaboração e alteração do quadro de detalhamento da despesa e a realização de estudos técnicos que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de

informática; dentre atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**CARGO 8: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: PROCESSUAL**

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar atividades de nível superior que envolvam assessoramento aos membros do Ministério Público do Estado do Piauí; o planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análise de processos administrativos e judiciais, incluindo o recebimento, análise, processamento e acompanhamento de feitos e a verificação de prazos processuais; a elaboração de pareceres técnicos, despachos e peças ou atos congêneres; a pesquisa e a seleção de legislação, doutrina e jurisprudência; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática, incluindo a alimentação de sistemas específicos; outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**CARGO 9: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: SAÚDE – ESPECIALIDADE: SERVIÇO SOCIAL**

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar atividades de nível superior que envolvam o planejamento, execução e avaliação de atividades, que visem a integração do indivíduo ao ambiente social; a realização de diligências e/ou visitas domiciliares e hospitalares a membros, servidores, inativos, pensionistas e dependentes, acometidos de doenças e outros agravos, sempre que solicitado; a realização de visitas à instituições que prestam atendimento a idosos, crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, bem como, àquelas que promovam a recuperação de dependentes químicos; a elaboração, execução e acompanhamento de projetos e programas sócio-educativos e preventivos correlacionados à saúde integral e qualidade de vida no ambiente social e funcional; a realização do atendimento, avaliação e acompanhamento social e funcional aos membros, servidores e seus dependentes, quando necessário; a realização de estudos de casos e a elaboração de pareceres nos processos de reabilitação e readaptação profissional de membros e servidores; a emissão de parecer técnico inerente à sua área de atuação, sempre que requerido pela autoridade competente; a atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**2.2 NÍVEL MÉDIO**

REMUNERAÇÃO: 2.763,27 (dois mil setecentos e sessenta e três reais e vinte e sete centavos).

**CARGO 10: TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA**

REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Digitar correspondências, informações, relatórios, pareceres, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento; registrar e classificar correspondências em arquivos e pastas; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, fazer a apuração de frequência dos servidores; registrar em fichas a entrada e a 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, inclusive auxiliar nos órgãos de execução.

**CARGO 11: TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA: INFORMÁTICA**

REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Digitar correspondências, informações, relatórios, pareceres, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento; registrar e classificar correspondências em arquivos e pastas; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, fazer a apuração de frequência dos servidores; registrar em fichas a entrada e a 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, inclusive auxiliar nos órgãos de execução.

**3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

3.1 Ser aprovado no concurso público.

3.2 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 § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos;

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

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

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

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

3.8 Cumprir as determinações deste edital.

**4 DAS VAGAS**

4.1 As vagas para cada cargo/área/especialidade estão distribuídas por Municípios de Lotação, conforme Quadro de Vagas a seguir.

Cargo	Área/ Especialidade	Município de Lotação	Vagas		
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Total
<b>Analista Ministerial</b>	Administrativa	Teresina	1 + CR	CR(*)	1
	Arquitetura	Teresina	1 + CR	CR(*)	1
	Controle Interno	Teresina	1 + CR	CR(*)	1
	Documentação	Teresina	CR	CR(*)	0
	Engenharia Civil	Teresina	1 + CR	CR(*)	1
	Informática	Teresina	4 + CR	1 + CR	5
	Orçamento	Teresina	1 + CR	CR(*)	1
	Processual	Campo Maior	CR	CR(*)	0

Cargo	Área/ Especialidade	Município de Lotação	Vagas		
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Total
		Corrente	CR	CR(*)	0
		Floriano	CR	CR(*)	0
		José de Freitas	CR	CR(*)	0
		Oeiras	CR	CR(*)	0
		Parnaíba	CR	CR(*)	0
		Picos	CR	CR(*)	0
		Piripiri	CR	CR(*)	0
		Teresina	5 + CR	1 + CR	6
	Saúde – Especialidade: Serviço Social	Teresina	CR	CR(*)	0
<b>Técnico Ministerial</b>	Administrativa	Teresina	9 + CR	1 + CR	10
		Parnaíba	1 + CR	CR(*)	1
		Corrente	1 + CR	CR(*)	1
		Picos	1 + CR	CR(*)	1
		Floriano	1 + CR	CR(*)	1
		José de Freitas	CR	CR(*)	0
		Piripiri	CR	CR(*)	0
		Oeiras	CR	CR(*)	0
	Campo Maior	CR	CR(*)	0	
Informática	Teresina	4 + CR	1 + CR	5	

**CR = Cadastro de Reserva**

(\*) Não haverá reserva de vagas aos candidatos com deficiência para provimento imediato, em virtude do quantitativo de vagas oferecido.

## **5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

5.1 Do total de vagas, compreendendo aquelas que vierem a ser criadas ou a vagar durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) serão providas na forma da Lei Estadual nº 4.835, de 23 de maio de 1996, da Lei Complementar nº 13, de 3 de janeiro de 1994 e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do artigo 6º da Lei Complementar nº 13, de 3 de janeiro de 1994.

5.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de deficiência nos cargos/áreas/especialidade/município de lotação com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aqueles candidatos que se enquadrarem nos termos do artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.1.3 O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.2 Para concorrer a uma das vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), 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 5.2.1.

5.2.1 O candidato com deficiência deverá encaminhar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere à alínea “b” do subitem 5.2 deste edital, via SEDEX ou via carta registrada com aviso de recebimento, postados impreterivelmente até o dia **7 de novembro de 2011**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso MPE/PI (laudo médico) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF ou entregá-los até esse dia, das 8 horas às 19 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

5.2.1.1 O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia simples do CPF e do laudo médico a seu destino.

5.2.2 A cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada) e valerão somente para este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, na forma do subitem 6.3.8 deste edital, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.3.1 A solicitação de tempo adicional somente será deferida ao candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que apresente laudo médico que ateste esta necessidade.

5.4 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011), por ocasião da divulgação do link de consulta individual de locais e horários de realização das provas.

5.4.1 O candidato disporá de **dois dias** a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para impugnar o indeferimento na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, pessoalmente ou por terceiro; ou pelo *e-mail*: [atendimentospecial@cespe.unb.br](mailto:atendimentospecial@cespe.unb.br), restrito apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.5 A inobservância do disposto nos subitens 5.2 e 5.2.1 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas a candidatos com deficiência e o indeferimento ao atendimento especial a que se refere o subitem 5.3 deste edital.

**5.6 DA PERÍCIA MÉDICA A SER REALIZADA NOS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

5.6.1 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica, de responsabilidade do Ministério Público do Estado do Piauí, a ser realizada por equipe multiprofissional formada por seis profissionais, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

5.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298, de dezembro de 1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

5.6.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo CESPE/UnB por ocasião da realização da perícia médica.

5.6.4 A inobservância do disposto no subitem 5.6.2, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito a concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.6.5 O candidato com deficiência que for reprovado na perícia médica por não ter sido considerado pessoa com deficiência, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral.

5.6.6 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se considerados como tal e não eliminados do concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também em lista de classificação geral no cargo.

5.6.7 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

5.6.7.1 O candidato portador de deficiência que no decorrer do estágio probatório apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

5.6.8 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se for qualificado na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo/área/especialidade/localidade de vaga.

5.7 As vagas que surgirem durante o prazo de validade do concurso, reservadas aos candidatos com deficiência, que não forem providas por falta de candidatos aprovados nesta condição, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **6 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

a) R\$ 90,00, para os cargos de Analista;

b) R\$ 70,00, para os cargos de Técnico.

6.1 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011), solicitada no período entre **10 horas do dia 17 de outubro de 2011** e **23 horas e 59 minutos do dia 7 de novembro de 2011**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

6.1.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

6.1.3 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011) e deverá ser, imediatamente, impresso, para o

pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

6.1.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **19 de dezembro de 2011**.

6.1.5 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.1.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

6.2 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

### **6.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

6.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/área/especialidade/município de lotação da vaga a qual deseja concorrer, conforme item 4 – Quadro de Vagas, deste edital. **Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

6.3.1.1 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre por ocasião da posse.

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

6.3.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

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

6.3.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CESPE/UnB do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

6.3.6 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.

#### **6.3.7 DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos na Lei Estadual nº 4.835, de 23 de maio de 1996, na Lei Estadual nº 5.268, de 10 de dezembro de 2002, na Lei Ordinária nº 5.397, de 29 de junho de 2004 e na Lei Estadual nº 5.953, de 17 de dezembro de 2009, conforme procedimentos descritos a seguir.

6.3.7.2 Terá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) for pessoa com deficiência, nos termos do artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, conforme disposto no artigo 2º da Lei Estadual nº 4.835, de 23 de maio de 1996;
- b) for doador voluntário de sangue à Fundação Hemopi, antiga Fundação Hemocentro, ou a instituições oficiais de saúde;
- c) for doador voluntário de sangue, ou de medula óssea, cadastrado em órgão competente; ou
- d) estiver desempregado e em estado de necessidade.

6.3.7.2.1 O candidato que preencher pelo menos um dos requisitos citados no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público, deverá entregar, pessoalmente ou por terceiro, na **Faculdade NOVAFAPI, Rua Vitorino Orthiges Fernandes, n.º 6.123, Uruguai, Teresina-PI**, no período de **17 de outubro a 7 de novembro, das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 18 horas (exceto sábados, domingos e feriados)**, o requerimento de isenção, devidamente conferido e assinado, disponibilizado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011), por

meio da página de inscrição, bem como **cópia** dos documentos relacionados em um dos subitens 6.3.7.2.1.1 a 6.3.7.2.1.3:

6.3.7.2.1.1 No caso de candidatos amparados pela alínea “a” do subitem 6.3.7.2:

a) CPF e laudo médico, emitido nos últimos doze meses, que comprove a condição de pessoa com deficiência, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que não será válido para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pessoas com deficiência e nem para fins de solicitação de atendimento especial, devendo o candidato, para tanto, observar o disposto nos subitens 5.2 e 6.3.8 deste edital.

6.3.7.2.1.2 No caso de candidatos amparados pelas alíneas “b” e “c” do subitem 6.3.7.2:

a) comprovação de pelo menos três doações de sangue realizadas no período de um ano antes da data final da inscrição neste concurso, mediante apresentação de certificado emitido pela Fundação Hemocentro ou por outra instituição oficial de saúde; ou

b) comprovação de doação de medula óssea, mediante apresentação de certificado emitido pela Fundação Hemocentro ou por outra instituição oficial de saúde, devidamente atualizado, juntamente com cópia do respectivo histórico.

6.3.7.2.1.3 No caso de candidatos amparados pela alínea “d” do subitem 6.3.7.2:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente legalizada, onde conste a baixa do último emprego ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou;

b) publicação do ato que o desligou do serviço público, se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário;

c) declaração de Hipossuficiência Econômica, cópia de Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ou recibo de entrega da Declaração Anual de Isento;

d) três últimas taxas residenciais de água;

e) três últimas tarifas residenciais de energia elétrica;

f) declaração firmada pelo próprio candidato de que a renda per capita da família é igual ou inferior a R\$ 80,00 (oitenta reais) ao mês, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto, e declaração do número de dependentes, que comprove que a renda per capita/mês da família não é superior a R\$ 80,00 (oitenta reais) ao mês;

g) cópia do CNIS - Cadastro Nacional de Informação Social, expedido pelo INSS, ou de comprovante oficial de que integra um dos programas sociais do Governo Federal, Estadual ou Municipal;

6.3.7.3 As cópias dos documentos citados nos subitens 6.3.7.2.1.1 a 6.3.7.2.1.3 deverão ser autenticadas em cartório ou, no ato da entrega, deverão ser apresentados os originais para conferência.

6.3.7.4 O candidato que atender algum dos requisitos das alíneas do subitem 6.3.7.2 será isento do pagamento da taxa de inscrição.

6.3.7.5 Os candidatos cuja renda familiar, devidamente comprovada, for igual ou inferior ao salário mínimo, deverão pagar 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição.

6.3.7.6 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.3.7.7 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.3.7.2.1 deste edital.

6.3.7.8 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

6.3.7.9 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão de Concurso.

6.3.7.10 A relação provisória dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **28 de novembro de 2011**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011).

6.3.7.10.1 O candidato disporá de **dois dias** a contar do dia subsequente à data da divulgação da relação citada no subitem anterior para impugnar o indeferimento, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.3.7.10.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos, após análise de recursos, será divulgada na data provável de **16 de dezembro de 2011**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011).

6.3.7.11 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, após recursos, deverão acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011) e imprimir o boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **19 de dezembro de 2011**, conforme procedimentos descritos neste edital.

6.3.7.12 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste edital estará automaticamente excluído do concurso público.

### **6.3.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

6.3.8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011), os recursos especiais necessários a tal atendimento.

6.3.8.2 O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior, deverá enviar a cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado.

6.3.8.3 A documentação citada no subitem anterior poderá ser entregue até o dia **7 de novembro de 2011**, das 8 horas às 18 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970 ou enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970 até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

6.3.8.4 O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

6.3.8.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, na forma do subitem 6.3.8.1, deverá encaminhar, ainda, cópia da certidão de nascimento da criança e levar um acompanhante adulto, 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.

6.3.8.5.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.3.8.3, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

6.3.8.5.2 O CESPE/UnB não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.3.8.6 A cópia simples do CPF e o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.3.8.7 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011), na ocasião da divulgação do *link* de consulta individual de locais e horários de realização das provas.

6.3.8.7.1 O candidato disporá de **um dia** a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para impugnar o indeferimento, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB, Asa Norte, Brasília/DF; pessoalmente ou por terceiro, ou pelo *e-mail* [atendimentoespecial@cespe.unb.br](mailto:atendimentoespecial@cespe.unb.br), restrito apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.3.8.8 A solicitação de atendimento especial será deferida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## 7 DAS FASES DO CONCURSO

7.1 Será realizado exame de habilidades e conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas e discursiva, todas de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme o quadro a seguir:

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Prova Objetiva	Conhecimentos básicos	50	ELIMINATÓRIO E
(P <sub>2</sub> ) Prova Objetiva	Conhecimentos específicos	70	CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>3</sub> ) Prova Discursiva	Conforme subitens 9.1 e 9.1.1	–	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

7.2 As provas objetivas e discursivas para os cargos de **Analista Ministerial** terão duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **22 de janeiro de 2012**, no turno da **manhã**.

7.3 As provas objetivas e discursivas para os cargos de **Técnico Ministerial** terão duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **22 de janeiro de 2012**, no turno da **tarde**.

7.4 Na data provável de **12 de janeiro de 2012**, será publicado no *Diário de Justiça do Estado do Piauí* e divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011), edital informando a disponibilização da consulta aos locais e o horário de realização das provas.

7.4.1 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.4.2 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.4.3 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo CESPE/UnB.

7.5 O CESPE/UnB poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 7.4, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, **o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado.**

## 8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **120,00 pontos** e abrangerá os objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

8.2 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.

8.2.1 O candidato deverá marcar, para cada item, um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

8.3 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva 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.

8.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com as instruções contidas na folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.5 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar 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.

8.6 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

8.7 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para esse fim.

8.8 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva, à exceção daqueles eliminados na forma do subitem 12.24 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011), após a data de divulgação do resultado final da prova objetiva. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

8.8.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas, tampouco serão fornecidas cópias da referida folha de respostas.

8.9 O resultado final nas provas objetivas e o resultado provisório na prova discursiva serão publicados no *Diário de Justiça do Estado do Piauí* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011), na data provável de **24 de fevereiro de 2012**.

#### **8.10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

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

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

8.10.3 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

a) obtiver nota inferior a **10,00** pontos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ );

b) obtiver nota inferior a **21,00** pontos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );

c) obtiver nota inferior a **36,00** pontos no conjunto das provas objetivas.

8.10.3.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.10.3 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.10.4 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

8.10.5 A nota final das provas objetivas será igual à soma algébrica das notas obtidas em cada uma das provas ( $P_1 + P_2$ ).

### **8.11 DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA**

8.11.1 Os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva serão divulgados Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011), a partir das 19 horas (horário oficial de Brasília/DF) da data provável de **24 de janeiro de 2012**.

8.11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva disporá de **dois dias** para fazê-lo, contados ininterruptamente a partir do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.11.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, por meio do endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011), e seguir as instruções ali contidas.

8.11.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

8.11.5 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.

8.11.6 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.

8.11.7 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.

8.11.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011) quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.11.9 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

8.11.10 Serão preliminarmente indeferidos recursos inconsistentes, intempestivos ou que descumpram qualquer das especificações estabelecidas neste edital ou em outros editais que vierem a ser publicados.

8.11.11 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo.

8.11.12 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

### **9 DA PROVA DISCURSIVA**

9.1 A prova discursiva valerá **10,00 pontos** e consistirá da redação de texto dissertativo, abordando temas relacionados aos objetos de avaliação de atualidades, com exceção do cargo de analista ministerial – área: processual (cargo 8).

9.1.1 Para o cargo de Analista Ministerial – Área: Processual (cargo 8), a prova discursiva valerá **10,00 pontos** e consistirá da redação de texto dissertativo, abordando temas relacionados aos objetos de avaliação de conhecimentos específicos.

9.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no item 9.7 deste edital.

9.3 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 a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento

especial para a realização das provas quanto a este aspecto. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

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

9.5 A folha de textos definitivos será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva.

9.6 Não haverá substituição da folha de textos definitivos por erro do candidato.

### 9.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

9.7.1 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a até a posição especificada no quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação.

Cargo	Área	Município de Lotação	Quantidade de correções		
			Geral	Pessoas com deficiência	Total
<b>Analista Ministerial</b>	Administrativa	Teresina	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
	Arquitetura	Teresina	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
	Controle Interno	Teresina	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
	Documentação	Teresina	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
	Engenharia Civil	Teresina	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
	Informática	Teresina	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
	Orçamento	Teresina	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
	Saúde – Especialidade: Serviço Social	Teresina	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
	Processual	Teresina	273 <sup>a</sup>	28 <sup>a</sup>	301 <sup>a</sup>
		Parnaíba	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
		Corrente	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
		Picos	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
		Floriano	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
		José de Freitas	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>
Piripiri		27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>	
Oeiras		27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>	
Campo Maior	27 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>		
<b>Técnico Ministerial</b>	Administrativa	Teresina	455 <sup>a</sup>	46 <sup>a</sup>	511 <sup>a</sup>
		Parnaíba	45 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>
		Corrente	45 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>
		Picos	45 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>
		Floriano	45 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>
		José de Freitas	45 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>
		Piripiri	45 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>
		Oeiras	45 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>
		Campo Maior	45 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>
	Informática	Teresina	45 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>

<b>Total</b>	<b>1.565<sup>a</sup></b>	<b>167<sup>a</sup></b>	<b>1.732<sup>a</sup></b>
--------------	--------------------------	------------------------	--------------------------

9.7.2 O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 9.7.1 será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

9.7.3 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados – demonstração de conhecimento técnico aplicado –, bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

9.7.4 Nos casos de fuga ao tema, de não haver texto, ou de identificação do candidato conforme o subitem 9.4, a nota na prova discursiva será igual a zero.

9.7.5 A prova discursiva será corrigida conforme critérios a seguir, ressaltando-se que em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2012, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009:

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento dos temas totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **10,00** pontos;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia/acentuação, pontuação/morfossintaxe e propriedade vocabular;

c) será computado o número total de linhas (*TL*) efetivamente escritas pelo candidato;

d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e(ou) que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de provas;

e) será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova discursiva (*NPD*), como sendo igual a *NC* menos duas vezes o resultado do quociente *NE/TL*;

f) se *NPD* for menor que zero, então considerar-se-á *NPD* igual a zero.

9.7.5.1 Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver *NPD* < **5,00** pontos na prova discursiva.

9.7.5.2 O candidato que se enquadrar no subitem anterior será eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

#### **9.7.6 DOS RECURSOS DA PROVA DISCURSIVA**

9.7.6.1 A forma e os prazos para a interposição de recursos contra o resultado provisório das provas discursivas serão disciplinados no edital de divulgação do resultado provisório nas provas discursivas.

9.7.6.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova discursiva disporá de **dois dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desse resultado, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

#### **10 DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

10.1 A nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas e da nota final na prova discursiva.

10.2 Os candidatos serão ordenados por cargo/área/especialidade/município de lotação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

10.3 Os candidatos com deficiência terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também em lista de classificação geral.

#### **11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou 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*<sub>2</sub>);

c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (*P*<sub>2</sub>);

- d) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ );  
e) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ ).

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

## **12 DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário de Justiça do Estado do Piauí* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011).**

12.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe\\_pi2011](http://www.cespe.unb.br/concursos/mpe_pi2011), ressalvado o disposto no subitem 12.5 deste edital.

12.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do CESPE/UnB, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, encaminhando mensagem pelo fax de número (61) 3448-0110 ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

12.5 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 12.2 deste edital.

12.6 O candidato poderá protocolar requerimento, instruído com cópia do documento de identidade e do CPF, relativo ao concurso. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento do CESPE/UnB, no horário das 8 horas às 19 horas, ininterruptamente, exceto sábado, domingo e feriado.

12.6.1 O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou *e-mail*, observado o subitem 12.4 deste edital.

12.7 O candidato que desejar alterar o nome ou número de CPF fornecido durante o processo de inscrição deverá encaminhar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais**, via SEDEX ou via carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – MPE/PI, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, contendo cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia autenticada em cartório da sentença homologatória de retificação do registro civil, que contenham os dados corretos.

12.7.1 O candidato poderá, ainda, entregar das 8 horas às 19 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, o requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, na forma estabelecida no subitem 12.7 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB, Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970.

12.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.

12.9 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 expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

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

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

12.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

12.11 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 e de assinaturas em formulário próprio.

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

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

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

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

12.14.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

12.15 O CESPE/UnB manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

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

12.17 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos quinze minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

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

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

12.20 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

12.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, mp3 ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *bip*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, *walkman*, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio

de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

12.21.1 O CESPE/UnB recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

12.21.2 O CESPE/UnB não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

12.21.3 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.

12.22 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para providências necessárias.

12.23 No dia de realização das provas, o CESPE/UnB poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 12.21;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não 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 ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- 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;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico.

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

12.26 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.

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

12.28 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

12.29 O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante o CESPE/UnB enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, na forma do subitem 12.6 deste edital, e perante o Ministério Público do Estado do Piauí, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.30 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB e pelo Ministério Público do Estado do Piauí.

12.31 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

12.32 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

### **13 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

#### **13.1 HABILIDADES**

13.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

13.1.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODOS OS CARGOS)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial. 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

**ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

**INFORMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS 6 — ANALISTA MINISTERIAL/ÁREA: INFORMÁTICA — E 11 — TÉCNICO MINISTERIAL/ÁREA: INFORMÁTICA):** 1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e *intranet*. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais.

5.3 Aplicativos para segurança (*antivírus, firewall, antispyware* etc.). 5.4 Procedimentos de *backup*. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

**RACIOCÍNIO LÓGICO (SOMENTE PARA OS CARGOS 6 — ANALISTA MINISTERIAL/ÁREA: INFORMÁTICA — E 11 — TÉCNICO MINISTERIAL/ÁREA: INFORMÁTICA):** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**LEGISLAÇÃO APLICADA AO MINISTÉRIO PÚBLICO:** Lei Orgânica Nacional (Lei nº 8.625/1993) e Lei Complementar Estadual nº 12/1993.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 1: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA: I NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; direitos de nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração pública: disposições gerais; servidores públicos. 6 Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências; Conselho Nacional de Justiça: composição e competências. 9 Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; advocacia pública; defensoria pública. II **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. 2 Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Invalidação, anulação e revogação. 3.3 Prescrição. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4.4 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. 5 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. 6.3 Improbidade administrativa: sanções penais e civis — Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 7 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 8 Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. III **ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 2 Orçamento público e sua evolução; o orçamento como instrumento do planejamento governamental; princípios orçamentários. 3 O orçamento público no Brasil; Plano Plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; outros planos e programas; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias. 4 Programação e execução orçamentária e financeira; acompanhamento da execução; sistemas de informações; alterações orçamentárias; créditos ordinários e adicionais. 5 Receita pública: categorias, fontes e estágios; dívida ativa. 6 Despesa pública: categorias e estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida flutuante e fundada; suprimimento de fundos. 7 Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. 8 Contratos, convênios, acordos e ajustes; contratos de

gestão. 9 Inventários; material permanente e de consumo; imóveis; reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material. IV GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES. 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. 3 função do órgão de recursos humanos. 3.1 Atribuições básicas e objetivos. 3.2 Políticas e sistemas de informações gerenciais. 4 Comportamento organizacional. 4.1 Relações indivíduo/organização. 4.2 Liderança, motivação e desempenho. 4.3 Qualidade de vida. 5 Competência interpessoal. 6 Gerenciamento de conflitos. 7 Gestão da mudança. 8 Recrutamento e seleção. 8.1 Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. 8.2 Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório. 9 Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 10 Gestão de desempenho. 10.1 Objetivos. 10.2 Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. 11 Desenvolvimento e capacitação de pessoal. 11.1 Levantamento de necessidades. 11.2 Programação, execução e avaliação. 12 Administração de cargos, carreiras e salários. 13 Gestão por competências. 14 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 15 Ética no serviço público. 15.1 Comportamento profissional; atitudes no serviço. 15.2 Organização do trabalho; prioridade em serviço. 15.3 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). V ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico (leiaute). 6 Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição. 7 Gestão patrimonial. 7.1 Tombamento de bens. 7.2 Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4 Alienação de bens. 7.5 Alterações e baixa de bens.

**CARGO 2: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: ARQUITETURA:** 1 Teoria da história da arquitetura e urbanismo. 1.1 Evolução urbana. 1.2 Períodos da história da arquitetura e do urbanismo. 1.3 Patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. 1.4 Conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. 2 Representação, métodos e técnicas de desenho. 2.1 Tipos de representação do projeto de arquitetura: NBR 13.531 e NBR 13.532. 2.2 Perspectiva cônica e desenhos isométricos. 2.3 Geometria descritiva básica: os diedros, as 3 projeções e os cortes. 2.4 Croquis à mão e *sketch-up*. 2.5 Desenho técnico e AutoCAD. 2.6 Desenho técnico: NBR 6.402, NBR 5.984 (antiga NB8) e NBR 10.647. 3 Planejamento e projeto urbano. 3.1 Uso do solo. 3.2 Parcelamento do solo urbano: Lei Federal nº 6.766/1979. 3.3 Gestão urbana e instrumentos de gestão: plano diretor, estudo e relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos. 3.4 Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). 3.5 Dimensionamento e programação. 3.5.1 Equipamentos públicos e comunitários. 3.5.2 Mobiliário urbano. 3.6 Sistemas de infraestrutura urbana. 3.6.1 Subsistema viário: hierarquização, dimensionamento, geometria e pavimentação. 3.6.2 Subsistema de drenagem pluvial. 3.6.3 Subsistema de abastecimento de água. 3.6.4 Subsistema de esgotamento sanitário. 3.6.5 Subsistema de resíduos sólidos: coleta e destinação. 3.6.6 Subsistema energético. 3.6.7 Subsistema de comunicações. 3.7 Topografia. 3.7.1 Noções gerais: poligonais, curvas de nível, movimento de terra. 3.7.2. Noções de sistema cartográfico e de georreferenciamento. 4 Sustentabilidade urbana. 4.1 Agenda Habitat e Agenda 21. 4.2 Sistemas de baixo impacto ambiental: cisternas, coletores solares, fotocélulas. 5 Comunicação visual no edifício e na cidade. 6. Acessibilidade: NBR 9.050. 7 Paisagismo. 7.1 Espaços livres: praças e parques. 7.2 Espaços vinculados à edificação: jardins. 8 Edifício: projeto de arquitetura. 8.1 Programa de necessidades/fluxograma. 8.2 Implantação. 8.3 Programas complexos: circulações e áreas restritas. 8.4 Modulação e racionalização da construção. 8.4.1 Concreto, aço

e pré-moldados. 8.5 Divisão espacial e leiaute de ambientes. 8.6 Ergonomia. 8.7 Conforto ambiental. 8.7.1 Conforto térmico. 8.7.1.1 Aspectos bioclimáticos: clima, zona de conforto. 8.7.1.2 Insolação: uso da carta solar, desenho de brises. 8.7.1.3 Ventilação e exaustão. 8.7.1.4 Absorção, transmissão e reflexão térmica. 8.7.2 Conforto luminoso. 8.7.2.1 Iluminação natural. 8.7.2.2 Iluminação artificial. 8.7.3 Conforto Acústico. 8.7.3.1 Noções básicas de acústica: reverberação, eco, reflexão, absorção e isolamento; intensidade sonora. 8.7.4 Auditórios. 8.7.4.1 Forma e volume (metro quadrado de ar). 8.7.4.2 Visibilidade. 8.7.4.3 Revestimentos. 9 Edifício: leitura e interpretação de projetos complementares. 9.1 Cálculo estrutural. 9.1.1 Aço. 9.1.2 Concreto. 9.1.3 Madeira. 9.2 Instalações elétricas. 9.3 Instalações hidrossanitárias. 9.4 Prevenção contra incêndio. 9.4.1 Noções básicas. 9.4.2 Saída de emergência: NBR 9.077. 9.5 Elevadores. 9.6 Ar-condicionado. 9.7 Instalações especiais. 9.7.1 Alarmes e para-raios. 9.7.2 Telecomunicações/telefone. 9.7.3 Cabeamento estruturado de dados e voz. 10 Edifício: projeto de detalhamento. 10.1 Especificações e caderno de encargos. 10.1.1 Sistema construtivo e estrutural. 10.1.2 Coberturas e impermeabilizações. 10.1.3 Vedações. 10.1.3.1 Alvenarias. 10.1.3.2 Esquadrias. 10.2 Pinturas e revestimentos: especificações e quantitativos. 10.2.1 Piso, paredes e forro. 10.2.1.1 Revestimentos: cerâmico, melamínico etc. 10.3 Detalhes executivos: representação, especificação e cotagem. 10.3.1 Esquadrias: aço, alumínio e madeira. 10.3.2 Escadas e corrimãos (dimensionamento). 11 Obra e fiscalização. 11.1 Organização e projeto do canteiro de obras. 11.2 Orçamento e cronograma físico-financeiro. 11.3 Responsabilidade técnica. 11.4 Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços. 12 Legislação profissional. 12.1 Lei nº 5.194/1966. 12.2 Resolução do CREA nº 218/1973.

**CARGO 3: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: CONTROLE INTERNO: I CONTABILIDADE GERAL.** 1 Lei nº 6.404/1976, alterações posteriores e legislação complementar. 1.1 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 2 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, por meio das Resoluções CFC nº 750/1993 e nº 774/1994). 3 Patrimônio: componentes patrimoniais — ativo, passivo e patrimônio líquido. 4 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 5 Contas patrimoniais e de resultado; apuração de resultados; plano de contas. 6 Funções e estrutura das contas. 7 Análise econômico-financeira. 7.1 indicadores de liquidez. 7.2 Indicadores de rentabilidade. 7.3 Indicadores de lucratividade. 7.4 Análise vertical e horizontal. 8 Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 9 Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. 9.1 Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado. 10 Destinação de resultado. 11 Custos para avaliação de estoques. 12 Custos para tomada de decisões. 13 Sistemas de custos e informações gerenciais. 14 Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. 15 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 15.1 Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). 15.2 Balanço patrimonial. 15.3 Demonstração do resultado do exercício. 15.4 Demonstração do valor adicionado. 16 Fusão, cisão e incorporação de empresas. 17 Consolidação de demonstrações contábeis. 18 Tributos recuperáveis. 19 Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. II CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL. 1 Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. 2 Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação da contabilidade governamental; sistemas de contas. 3 Variações patrimoniais: variações ativas e passivas orçamentárias e extra-orçamentárias. 4 Plano de contas único do Governo Federal: conceito, estrutura básica, ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle, previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares). 5 Balancete: características, conteúdo e forma. 6 Demonstrações contábeis: balanço orçamentário e balanço financeiro. 7 Balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 8 Orçamento público: elaboração,

acompanhamento e fiscalização. 8.1 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 8.2 Plano Plurianual. 8.3 Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. 8.4 Princípios orçamentários. 8.5 Diretrizes orçamentárias. 8.6 Processo orçamentário. 8.7 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 8.8 Normas legais aplicáveis. 8.9 SIDOR, SIAFI. 8.10 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8.11 Despesa pública: categorias, estágios. 8.12 Suprimento de fundos. 8.13 Restos a pagar. 8.14 Despesas de exercícios anteriores. 8.15 A conta única do Tesouro. 8.16 Tomadas e prestações de contas. 9 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal). III AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO. 1 Princípios, normas técnicas, procedimentos. 2 Controles interno e externo: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 3 Ambiente de controle: integridade, ética e governança corporativa. 4 Avaliação de controles internos; papéis de trabalho. 5 Relatórios e pareceres. 6 Supervisão ministerial e controle interno. 7 Tipos e formas de atuação do sistema de controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. 8 Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. 9 Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. 10 Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário, limites para despesas de pessoal, limites para a dívida e mecanismos de transparência fiscal. IV TÉCNICAS DE CONTROLE. 1 Normas relativas ao controle interno administrativo. 2 Metodologia de trabalho do Sistema de Controle Interno (SCI) — Instrução Normativa SFC/MF nº 1/2001 e Lei nº 10.180/2001.

**CARGO 4: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: DOCUMENTAÇÃO:** 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Políticas públicas de arquivo; legislação arquivística. 3 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4 Sistemas e redes de arquivo. 5 Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. 6 Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 7 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8 Funções arquivísticas. 8.1 Criação de documentos. 8.2 Aquisição de documentos. 8.3 Classificação de documentos. 8.4 Avaliação de documentos. 8.5 Difusão de documentos. 8.6 Descrição de documentos. 8.7 Preservação de documentos. 9 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 10 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 11 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 11.1 Documentos digitais. 11.2 Requisitos. 11.3 Metadados. 12 Microfilmagem de documentos de arquivo.

**CARGO 5: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: ENGENHARIA CIVIL:** 1 Construção civil: planialtimetria; infraestrutura territorial; sistemas, métodos e processos de construção civil; edificações; terraplenagem; estradas; tecnologia dos materiais de construção civil; resistência dos materiais de construção civil; patologia das construções; recuperação das construções; equipamentos, dispositivos e componentes (hidrossanitários, de gás, de prevenção e combate a incêndio); instalações. 2 Sistemas estruturais: estabilidade das estruturas (concreto, metal, madeira, outros materiais, pré-moldados, pontes, grandes estruturas, estruturas especiais). 3 Geotecnia. 4 Transportes: infra-estrutura viária (rodovias, ferrovias, metrorias, aerovias, hidrovias); terminais modais e multimodais; sistemas e métodos viários; operação; tráfego; serviço de transporte; técnica e economia dos transportes; trânsito; sinalização; logística. 5 Hidrotecnia: hidráulica e hidrologia aplicadas; sistemas, métodos e processos de aproveitamento múltiplo de recursos hídricos. 6 Saneamento básico: hidráulica e hidrologia aplicadas ao saneamento; sistemas, métodos e processos de abastecimento, tratamento, reservação e distribuição de águas; sistemas, métodos e processos de saneamento urbano e rural. 7 Avaliação de imóveis urbanos. 8 Legislação e engenharia legal. 9 Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil; Lei nº 8.666/1993 e alterações. 10 Perícia e elaboração de relatórios técnicos, pareceres e laudos periciais. 11 Princípios de planejamento e de orçamento público. 12 Elaboração de orçamentos. 13 Noções de segurança do trabalho, principais NRs.

14 Informática e programas computacionais de engenharia (AutoCAD, Excel e programas computacionais usuais para projetos de engenharia). 15 Legislações profissionais pertinentes (Sistema CONFEA-CREA).

**CARGO 6: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: INFORMÁTICA:** 1 Governança de TI: conceitos básicos; planejamento estratégico; gerência de portfólio; escritório de projetos (implantação, estrutura e funcionamento). 2 COBIT 4.1: conceitos básicos, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. 3 ITIL v.3: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 4 PMBOK 4ª edição: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. 5 Contratação de bens e serviços de TI: aspectos específicos da contratação de bens e serviços de TI; Instrução Normativa nº 4, de 19/5/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; acompanhamento de contratos de TI. 6 Fundamentos de administração de dados: entidades, atributos, chaves e relacionamentos; normalização. 7 Fundamentos de banco de dados: arquitetura, modelos lógicos e representação física; organização de arquivos e métodos de acesso; linguagens de definição e manipulação de dados em SGBDs relacionais; linguagens de definição (DDL), manipulação (DML), controle (DCL) e transação (DTL) de dados em SGBDs relacionais; sistemas de suporte a decisão; conceitos básicos, arquiteturas e aplicações de *data warehouse*, ETL, OLAP e *data mining*; técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais; *cluster* de banco de dados. 8 Administração de banco de dados relacionais: projeto e implantação de SGBDs relacionais; administração de usuários e perfis de acesso; controle de proteção, integridade e concorrência; *backup* e restauração de dados; tolerância a falhas e continuidade de operação; monitoração e otimização de desempenho; 9 ORACLE, POSTGRES, MYSQL e PLSQL: conceitos, fundamentos, instalação, administração, configuração, comandos, performance e detecção de problemas. 10 Segurança da informação: auditoria, sistemas de criptografia e suas aplicações; assinatura e certificação digital; norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 (análise/avaliação e tratamento dos riscos; política de segurança da informação; gestão de ativos; controle de acessos; aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; gestão da continuidade do negócio). 11 Lógica de programação: construção de algoritmos; tipos de dados simples e estruturados; variáveis e constantes; comandos de atribuição, entrada e saída; avaliação de expressões; funções pré-definidas; conceito de bloco de comandos; estruturas de controle, seleção, repetição e desvio; operadores e expressões; passagem de parâmetros; recursividade; conceitos básicos de programação estruturada e orientada a objetos; métodos de ordenação, pesquisa e “*hashing*”. 12 Engenharia de requisitos: conceitos básicos; técnicas de elicitação de requisitos; gerenciamento de requisitos; especificação de requisitos; técnicas de validação de requisitos; prototipação. 13 Qualidade de *software*: metodologias de desenvolvimento de *software*; processo unificado (conceitos, diretrizes, disciplinas); metodologias ágeis; métricas e estimativas de *software*; análise por pontos de função. 14 CMMI: conceitos básicos, estrutura e objetivos, disciplinas e formas de representação, níveis de capacidade e maturidade, processos e categoria de processos; MPS-BR. 14 Análise e projeto orientados a objetos: conceitos básicos, padrões de projetos. 15 UML: visão geral, modelos e diagramas. 16 Programação orientada a objetos: conceitos básicos: classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes; tratamento de exceção. 17 Linguagens e tecnologias de programação: linguagens de programação Java e PHP; Javascript; AJAX; XML; Framework JBoss Seam; *web services*; noções de servidores de aplicação Java; Eclipse; ferramentas de gerência de configuração; práticas ágeis — integração contínua, *test-driven development* (TDD), *refactoring* —; *framework* ExtJS; *design patterns*. 18 Testes: teste funcional e de unidade.

**CARGO 7: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: ORÇAMENTO:** I ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 2 Orçamento público e sua evolução; o orçamento como instrumento do planejamento governamental; princípios orçamentários. 3 O orçamento público no Brasil; Plano Plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; outros planos e programas; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias. 4 Programação e execução orçamentária e financeira; acompanhamento da execução; sistemas de informações; alterações orçamentárias; créditos ordinários e adicionais. 5 Receita pública: categorias, fontes e estágios; dívida ativa. 6 Despesa pública: categorias e estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida flutuante e fundada; suprimento de fundos. 7 Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. 8 Contratos, convênios, acordos e ajustes; contratos de gestão. 9 Inventários; material permanente e de consumo; imóveis; reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material. II CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL. 1 Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. 2 Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação da contabilidade governamental; sistemas de contas. 3 Variações patrimoniais: variações ativas e passivas orçamentárias e extra-orçamentárias. 4 Plano de contas único do Governo Federal: conceito, estrutura básica, ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle, previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares). 5 Balancete: características, conteúdo e forma. 6 Demonstrações contábeis: balanço orçamentário e balanço financeiro. 7 Balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 8 Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 8.1 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 8.2 Plano Plurianual. 8.3 Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. 8.4 Princípios orçamentários. 8.5 Diretrizes orçamentárias. 8.6 Processo orçamentário. 8.7 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 8.8 Normas legais aplicáveis. 8.9 SIDOR, SIAFI. 8.10 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8.11 Despesa pública: categorias, estágios. 8.12 Suprimento de fundos. 8.13 Restos a pagar. 8.14 Despesas de exercícios anteriores. 8.15 A conta única do Tesouro. 8.16 Tomadas e prestações de contas. 9 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal). III AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO. 1 Princípios, normas técnicas, procedimentos. 2 Controles interno e externo: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 3 Ambiente de controle: integridade, ética e governança corporativa. 4 Avaliação de controles internos; papéis de trabalho. 5 Relatórios e pareceres. 6 Supervisão ministerial e controle interno. 7 Tipos e formas de atuação do sistema de controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. 8 Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. 9 Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. 10 Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário, limites para despesas de pessoal, limites para a dívida e mecanismos de transparência fiscal. IV MATEMÁTICA FINANCEIRA. 1 Regra de três simples e composta, percentagens. 2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 3 Taxas de juros: nominal, efetiva e equivalente. 4 Rendas uniformes e variáveis. 5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 6 Cálculo financeiro: custo efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 7 Avaliação de alternativas de investimento. 8 Taxas de retorno, taxa interna de retorno.

**CARGO 8: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: PROCESSUAL:** I DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 2 Poder

constituente. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos municípios. 6 Administração pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 7.2.2 Comissões parlamentares de inquérito. 7.2.3 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.2.4 Tribunal de Contas da União. 7.2.5 Processo legislativo. 7.2.6 Prerrogativas parlamentares. 7.3 Poder Executivo. 7.3.1 Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades. 7.3.2 Ministros de Estado. 7.3.3 Conselho da República e de Defesa Nacional. 7.4 Poder Judiciário. 7.4.1 Disposições gerais. 7.4.2 Órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. 7.4.3 Conselho Nacional de Justiça. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Princípios, garantias, vedações, organização e competências. 8.1.2 Conselho Nacional do Ministério Público. 8.2 Advocacia pública. 8.3 Advocacia e defensoria pública. 9 Controle da constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.1 Controle incidental ou concreto. 9.2 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.3 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.4 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.5 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.6 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.7 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.9 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema tributário nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12. Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 13.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14 Sistema financeiro nacional. 15 Ordem social. II DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.2 Objeto do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 1.4 Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. 1.5 Princípios da administração pública. 2 Administração pública. 2.1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2.2 Órgão público: conceito e classificação. 2.3 Servidor: cargo e funções. 2.4 Atribuições. 2.5 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. 2.6 Avocação e delegação de competência. 2.7 Ausência de competência: agente de fato. 2.8 Administração direta e indireta. 2.9 Autarquias. 2.10 Fundações públicas. 2.11 Empresas públicas e privadas. 2.12 Sociedades de economia mista. 2.13 Entidades paraestatais. 2.14 Dispositivos pertinentes contidos na Constituição Federal de 1988. 3 Atos administrativos. 3.1 Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. 3.2 Fato e ato administrativo. 3.3 Atos administrativos em espécie. 3.4 Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. 3.5 O silêncio no direito administrativo. 3.6 Cassação. 3.7 Revogação e anulação. 3.8 Processo administrativo. 3.9 Lei nº 9.784/1999. 3.10 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. 3.11 Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo. 3.12 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 3.13 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 3.14 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 3.15 Atos administrativos gerais e individuais. 3.16 Atos administrativos vinculados e discricionários. 3.17 Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 3.18 Ato administrativo inexistente. 3.19 Teoria das nulidades no direito administrativo. 3.20 Atos administrativos nulos e anuláveis. 3.21 Vícios do ato administrativo. 3.22

Teoria dos motivos determinantes. 3.23 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4 Poderes da administração pública. 4.1 Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações. 4.2 Poder disciplinar. 4.3 Poder de polícia. 4.4 Polícia judiciária e polícia administrativa. 4.5 Liberdades públicas e poder de polícia. 4.6 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 5 Serviços públicos. 5.1 Concessão, permissão, autorização e delegação. 5.2 Serviços delegados. 5.3 Convênios e consórcios. 5.4 Conceito de serviço público. 5.5 Caracteres jurídicos. 5.6 Classificação e garantias. 5.7 Usuário do serviço público. 5.8 Extinção da concessão de serviço público e reversão dos bens. 5.9 Permissão e autorização. 6 Intervenção no domínio econômico: desapropriação. 7 Licitações. 7.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 7.2 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 7.3 Modalidades. 7.4 Procedimento, revogação e anulação. 7.5 Sanções penais. 7.6 Normas gerais de licitação. 7.7 Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações; Lei nº 10.520/2002 e suas alterações, bem como demais disposições normativas relativas ao pregão; Instrução Normativa do STN nº 1/1997. 7.8 Sistema de registro de preços. 8 Contratos administrativos. 8.1 Conceito, peculiaridades e interpretação. 8.2 Formalização. 8.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 8.4 Convênios e consórcios administrativos. 9 Controle da administração pública. 9.1 Conceito, tipos e formas de controle. 9.2 Controle interno e externo. 9.3 Controle parlamentar. 9.4 Controle pelos tribunais de contas. 9.5 Controle administrativo. 9.6 Recurso de administração. 9.7 Reclamação. 9.8 Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações). 9.9 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma. 9.10 Prescrição administrativa. 10 Agentes públicos e servidores públicos. 10.1 Agentes públicos (servidor público e funcionário público). 10.2 Natureza jurídica da relação de emprego público. 10.3 Preceitos constitucionais. 10.4 Funcionário efetivo e vitalício: garantias. 10.5 Estágio probatório. 10.6 Funcionário ocupante de cargo em comissão. 10.7 Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 10.8 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. 10.9 Regime disciplinar e processo administrativo-disciplinar. 10.10 Improbidade administrativa. 10.11 Lei nº 8.429/1992. 10.12 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 10.13 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 10.14 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 11 Bens públicos. 11.1 Classificação e caracteres jurídicos. 11.2 Natureza jurídica do domínio público. 11.3 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas (urbanas e rurais) no Brasil. 11.4 Terras devolutas. 11.5 Vias públicas, cemitérios públicos e portos. 11.6 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. 11.7 Limitações administrativas. 11.8 Zoneamento. 11.9 Polícia edilícia. 11.10 Zonas fortificadas e de fronteira. 11.11 Florestas. 11.12 Tombamento. 11.13 Servidões administrativas. 11.14 Requisição da propriedade privada. 11.15 Ocupação temporária. 12 Responsabilidade civil do Estado. 12.1 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. 12.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 12.3 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. III DIREITO CIVIL. 1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2 Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3 Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4 Bens: diferentes classes. 5 Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6 Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7 Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova. 10 Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações

solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11 Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção. 12 Direito de família: casamento; relações de parentesco; regime de bens entre os cônjuges; usufruto e administração dos bens de filhos menores; alimentos; bem de família; união estável; concubinato; tutela; curatela. 13 Direito das sucessões: sucessão em geral; sucessão legítima; sucessão testamentária; inventário e partilha. 14 Direito das relações de consumo (Lei nº 8.078/1990): consumidor; fornecedor, produto e serviço; direitos básicos do consumidor; qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos; práticas comerciais; proteção contratual. 15 Registro de imóveis (Lei nº 6.015/1973): noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação; procedimento de dúvida. 16 Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). 17 Direitos autorais. 18 Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990): disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta. IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Jurisdição e ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2 Partes e procuradores: capacidade processual e postulatória; deveres e substituição das partes e procuradores. 3 Litisconsórcio e assistência. 4 Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia à lide e chamamento ao processo. 5 Ministério Público. 6 Competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7 O juiz. 8 Atos processuais: forma dos atos; prazos; comunicação dos atos; nulidades. 9 Formação, suspensão e extinção do processo. 10 Processo e procedimento; procedimentos ordinário e sumário. 11 Procedimento ordinário: petição inicial; requisitos, pedido e indeferimento. 12 Resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13 Revelia. 14 Julgamento conforme o estado do processo. 15 Provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16 Audiência: conciliação, instrução e julgamento. 17 Sentença e coisa julgada. 18 Liquidação e cumprimento da sentença. 19 Recursos: disposições gerais. 20 Processo de execução: execução em geral; diversas espécies de execução — execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21 Execução de ações coletivas. 22 Processo cautelar e medidas cautelares: disposições gerais; procedimentos cautelares específicos (arresto, sequestro, busca e apreensão); exibição e produção antecipada de provas. 23 Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública, ação de improbidade administrativa. V DIREITO PENAL. 1 Fontes do direito penal; princípios aplicáveis ao direito penal. 2 Aplicação da lei penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; tempo e lugar do crime; lei penal excepcional, especial e temporária; territorialidade e extraterritorialidade da lei penal; pena cumprida no estrangeiro; eficácia da sentença estrangeira; contagem de prazo; frações não computáveis da pena; interpretação da lei penal; analogia; irretroatividade da lei penal; conflito aparente de normas penais. 3 Crime: classificação dos crimes; teorias do crime; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; superveniência de causa independente; relevância da omissão; crime consumado e tentado; pena da tentativa; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime impossível; crime doloso, culposo e preterdoloso; agravação pelo resultado; concurso de crimes; erro sobre elementos do tipo; descriminantes putativas; erro determinado por terceiro; erro sobre a pessoa; erro sobre a ilicitude do fato (erro de proibição); coação irresistível e obediência hierárquica; ilicitude e causas de exclusão; excesso punível; culpabilidade: teorias, elementos e causas de exclusão. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Penas: espécies de penas; cominação das penas; aplicação da pena; suspensão condicional da pena; livramento condicional; efeitos da condenação; reabilitação; execução das penas em espécie e incidentes

de execução. 7 Medidas de segurança; execução das medidas de segurança. 8 Ação penal. 9 Punibilidade e causas de extinção. 10 Crimes contra a pessoa. 11 Crimes contra o patrimônio. 12 Crimes contra a propriedade imaterial. 13 Crimes contra a organização do trabalho. 14 Crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos. 15 Crimes contra a dignidade sexual. 16 Crimes contra a família. 17 Crimes contra a incolumidade pública. 18 Crimes contra a paz pública. 19 Crimes contra a fé pública. 20 Crimes contra a administração pública. 21 Delitos hediondos (Lei nº 8.072/1990). 22 Lei antidrogas (Lei nº 11.343/2006). 23 Crimes ambientais (Lei nº 9.605/1998). 24 Disposições constitucionais aplicáveis ao direito penal. 25 Entendimento dos tribunais superiores acerca dos institutos de direito penal. VI DIREITO PROCESSUAL PENAL. 1 Fontes do direito processual penal; princípios aplicáveis ao direito processual penal. 2 Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas; disposições preliminares do Código de Processo Penal. 3 Inquérito policial. 4 Processo, procedimento e relação jurídica processual; elementos identificadores da relação processual; formas do procedimento; princípios gerais e informadores do processo; pretensão punitiva; tipos de processo penal; jurisdição. 5 Ação penal. 6 Ação civil. 7 Competência. 8 Questões e processos incidentes. 9 Prova; interceptação telefônica (Lei nº 9.296/1996). 10 Juiz, Ministério Público, acusado e defensor; assistentes e auxiliares da justiça; atos de terceiros. 11 Prisão e liberdade provisória; prisão temporária (Lei nº 7.960/1989). 12 Citações e intimações. 13 Sentença e coisa julgada. 14 Processos em espécie: processo comum; processos especiais; normas procedimentais para os processos perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal (Lei nº 8.038/1990). 15 Juizados especiais criminais (Lei nº 9.099/1995). 16 Prazos: características, princípios e contagem. 17 Nulidades. 18 Recursos em geral. 19 *Habeas corpus* e seu processo. 20 Execução penal (Lei nº 7.210/1984). 21 Relações jurisdicionais com autoridade estrangeira. 22 Disposições gerais do Código de Processo Penal. 23 Disposições constitucionais aplicáveis ao direito processual penal. 24 Entendimento dos tribunais superiores acerca dos institutos de direito processual penal. VII DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE. 1 Criança e adolescente: antecedentes históricos; inserção constitucional; princípio da prevenção especial; direitos fundamentais da criança e do adolescente. 2 Política e organização do atendimento: linhas de ação e da política de atendimento; linhas de ação e diretrizes; municipalização e descentralização; participação da cidadania e conselhos dos direitos; entidades e programas de atendimento. 3 Conselho tutelar: disposições gerais; atribuições; competência; escolha dos conselheiros e impedimentos. 4 Medidas de proteção: disposições gerais; medidas específicas de proteção; colocação em família substituta. 5 Medidas pertinentes aos pais ou responsável. 6 Direito à convivência familiar: família natural e família substituta; guarda; tutela; adoção; perda ou suspensão do poder familiar; colocação em família substituta. 7 Prática do ato infracional: a questão socioeducativa; conceito e tempo do ato infracional; imputabilidade; direitos individuais; garantias processuais; medidas socioeducativas; remissão. 8 Acesso à justiça: a justiça da infância e da juventude; princípios gerais; competência; serviços auxiliares. 9 Procedimentos: disposições gerais; perda e suspensão do poder familiar; destituição da tutela; colocação em família substituta; apuração de ato infracional atribuído a adolescente; apuração de irregularidade em entidade de atendimento; apuração de infração administrativa às normas de proteção à criança e ao adolescente. 10 Recursos. 11 O Ministério Público. 12 O advogado. 13 Proteção judicial dos interesses individuais, difusos e coletivos das crianças e dos adolescentes. 14 Infrações administrativas.

**CARGO 9: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: SAÚDE – ESPECIALIDADE: SERVIÇO SOCIAL:** 1 Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. 1.1 Institucionalização do serviço social ao movimento de reconceituação na América Latina, em particular no Brasil. 1.2 Análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos. 1.3 Redimensionamento da profissão ante as transformações societárias: condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições. 2 O projeto ético-político do serviço social: construção e desafios.

3 Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica: lei de regulamentação da profissão, código de ética profissional, diretrizes curriculares dos cursos de serviço social, resoluções do Conselho Federal de Serviço Social. 4 A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional. 4.1 Formulação de projeto de intervenção profissional: aspectos teóricos e metodológicos. 4.2 Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social. 4.3 O planejamento como processo técnico-político: concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos. 4.4 Assessoria, consultoria e supervisão em serviço social. 5 A dimensão técnico-operativa do serviço social. 5.1 Concepções e debates sobre instrumentos e técnicas. 5.2 Entrevista, visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva. 5.3 Estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. 5.4 Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. 6 Questão social e direitos de cidadania. 6.1 Formas de expressão, enfrentamento e serviço social. 7 Política social. 7.1 Fundamentos, história e políticas. 7.2 Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade; contexto atual e neoliberalismo. 7.3 Políticas de saúde, de assistência social e de previdência social e respectivas legislações. 7.4 Políticas sociais setoriais: educação, habitação, trabalho, políticas urbanas e rurais, meio ambiente e respectivas legislações. 7.5 Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos: crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afro-descendentes, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, moradores de rua, usuários de álcool e outras drogas, portadores de HIV, e respectivas legislações. 7.6 Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 7.6.1 Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento. 7.6.2 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 7.6.3 Defesa de direitos da criança e do adolescente. 7.6.4 O papel dos conselhos, dos centros de defesa e das delegacias. 7.6.5 Adoção e guarda. 7.6.6 Violência contra crianças e adolescentes. 7.6.7 Prostituição infanto-juvenil; exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas; turismo sexual. 7.6.8 Extermínio, sequestro e tráfico de crianças. 7.6.9 Meninos e meninas de rua. 7.6.10 Trabalho infanto-juvenil. 8 Legislação social. 8.1 Constituição Federativa do Brasil e leis da seguridade social (LOS, LOPS, LOAS): Lei Orgânica da Seguridade Social (Lei nº 8.212/1991); Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990); Lei que dispõe sobre planos de benefícios da Previdência Social (Lei nº 8.213/1991); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993) e respectivas atualizações. 8.2 Legislação social para áreas/segmentos específicos. 8.2.1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB); Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH); Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). 8.2.2 Normativas internacionais: Declaração de Beijing, Princípios Orientadores das Nações Unidas para a Prevenção da Delinquência Juvenil (Princípios Orientadores de Riad), Normas Mínimas para a Proteção de Adolescentes Privados de Liberdade, Regras Mínimas para a Administração da Justiça da Infância e da Juventude. 9 Legislação profissional: Lei nº 8.662/1993 (Lei de regulamentação da profissão de assistente social); Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993 e alterações); Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS).

**CARGO 10: TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA: ADMINISTRATIVA:** 1 Noções de administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2 Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Estrutura organizacional. 2.3 Cultura organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.4

Modelo do gspública. 5 Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6 Legislação administrativa. 6.1 Administração direta, indireta, e funcional. 6.2 Atos administrativos. 6.3 Requisição. 6.4 Regime jurídico dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 7 Noções de administração de recursos materiais. 8 Noções de arquivologia. 8.1 Arquivística: princípios e conceitos. 8.2 Legislação arquivística. 8.3 Gestão de documentos. 8.3.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8.3.2 Classificação de documentos de arquivo. 8.3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 8.3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 8.4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 8.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo. 9 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 10 Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço.

**CARGO 11: TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA: INFORMÁTICA:** 1 Suporte técnico. 1.1 Fundamentos de computação. 1.2 Organização e arquitetura de computadores. 1.3 Componentes de um computador (*hardware e software*). 1.4 Características dos principais processadores do mercado. 1.5 Sistemas de entrada e saída. 1.6 Sistemas de numeração e codificação. 1.7 Aritmética computacional. 1.8 Princípios de sistemas operacionais: ambientes Windows (XP, Vista e Windows 7) e Linux. 1.9 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. 1.10 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. 1.11 Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. 1.12 Conceitos de Internet e *intranet*. 1.12.1 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/*intranet*. 1.12.2 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa, de grupos de discussão, de redes sociais. 1.12.3 Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia. 1.12.4 Acesso remoto a computadores. 1.12.5 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). 1.12.6 Tecnologias de rede local *ethernet/fast ethernet/gigabit ethernet*. 1.12.7 Cabeamento: par trançado sem blindagem (categorias 5E e 6); fibras ópticas; redes sem fio (*wireless*). 1.12.8 Elementos de interconexão de redes de computadores (*gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores*). 1.12.9 Protocolo TCP/IP; serviços de nomes de domínios (DNS); serviço DHCP; serviços HTTP e HTTPS; serviço de transferência de mensagens SMTP; *proxy*. 2 Segurança da informação. 2.1 Conceitos básicos de *firewall*. 2.2 Prevenção de intrusão. 2.3 Auditoria. 2.4 Sistemas de criptografia e suas aplicações. 3 Programação orientada a objetos. 3.1 Conceitos básicos: classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes. 3.2 Tratamento de exceção. 4 Linguagens e tecnologias de programação. 4.1 Linguagens de programação Java e PHP. 4.2 AJAX. 4.3 XML. 4.4 *Web services*. 4.5 Noções de servidores de aplicação Java. 4.6 Eclipse. 4.7 Ferramentas de gerência de configuração. 4.8 Práticas ágeis: integração contínua, *test-driven development (TDD)*, *refactoring*. 4.9 *Design patterns*. 5 Testes: teste funcional e de unidade. 6 Banco de dados. 6.1 Modelo de entidade-relacionamento (MER). 6.2 Modelos conceitual, lógico e físico. 6.3 Conceitos básicos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, *triggers*, tipos de bancos de dados. 6.4 Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 7 DML: linguagem de manipulação de dados. 8 DDL: Linguagem de definição de dados.

**Zélia Saraiva Lima**

Procuradora-Geral de Justiça do Estado do Piauí

MODELO DE ATESTADO PARA PERÍCIA MÉDICA  
(candidatos que se declararam pessoa com deficiência)

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_  
é portador(a) da(s) doença(s), CID \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda das seguintes funções  
\_\_\_\_\_.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e carimbo do Médico