

**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**EDITAL PGJ-PI Nº 077/2008**

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ - PGJ-PI**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará **Concurso Público para provimento de cargos das Carreiras de Analista Ministerial e Técnico Ministerial do Ministério Público do Estado do Piauí**, de acordo com a legislação pertinente e pelo estatuído no presente Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso será realizado sob a responsabilidade da Universidade Estadual do Piauí - UESPI, através do Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos – NUCEPE.
- 1.2. O Concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, criados pelo dispositivo legal, bem como dos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso Público, previsto neste Edital.
- 1.3. O provimento dos cargos observará as diretrizes e normas deste Edital, inclusive quanto à compatibilidade entre as atividades exercidas e a área de conhecimento peculiar ao Concurso.
- 1.4. Os candidatos investidos no cargo serão regidos pela Lei nº 5.713, de 18 de dezembro de 2007 e subsidiariamente pela Lei Complementar nº 13, de 18 de dezembro de 1993, e ficarão sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, à exceção dos cargos que têm regulamentação em legislação específica.
- 1.5. Serão oferecidas 65 (sessenta e cinco) vagas, sendo 25 (vinte e cinco), para o cargo de Analista Ministerial (Classe A – Padrão 01) nas áreas: Administrativa, Controle Interno, Engenharia Florestal, Pericial, Processual, Saúde – Assistência Social, Medicina e Psicologia e 40 (quarenta), para o cargo de Técnico Ministerial (Classe A – Padrão 01) nas áreas: Administrativa e Informática, conforme Quadro 1.
- 1.6. A distribuição das vagas por local de lotação consta do Anexo IV deste Edital.
- 1.7. Em atendimento à Lei nº 11.867, de 28 de julho de 1995, será reservado 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público a candidatos portadores de deficiências, de acordo com os critérios definidos no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 1.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final, bem como ao cargo (área) ao qual está vinculada a referida vaga.
- 1.9. Qualquer legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a esta, posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

**QUADRO 1**  
**DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR CARGO/ÁREA/ESCOLARIDADE EXIGIDA**

Cargo	Área	Escolaridade Mínima Exigida	Carga Horária Semanal	Vagas		
				Ampla Concorrência	Portadores de Deficiência	Total
<b>Analista Ministerial (Classe A – Padrão 01)</b>	Administrativa	Curso Superior de Bacharelado ou de Licenciatura em qualquer área	40 horas	02	-	02
	Controle Interno	Curso Superior de Bacharelado nas áreas de: Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia	40 horas	02	-	02
	Engenharia Florestal	Curso Superior de Bacharelado em Engenharia Florestal	40 horas	01	-	01
	Pericial	Curso Superior de Bacharelado em Ciências Contábeis	40 horas	02	-	02
	Processual	Curso Superior de Bacharelado em Direito	40 horas	13	02	15
	Saúde (Assistente Social)	Curso Superior de Bacharelado em Serviço Social	40 horas	01	-	01
	Saúde (Médico-Clínico)	Curso Superior de Bacharelado em Medicina	40 horas	01	-	01
	Saúde (Psicólogo)	Curso Superior de Bacharelado em Psicologia	40 horas	01	-	01
<b>Técnico Ministerial (Classe A – Padrão 01)</b>	Administrativa	Ensino Médio completo	40 horas	33	04	37
	Informática	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática	40 horas	03	-	03
<b>TOTAL</b>				<b>59</b>	<b>06</b>	<b>65</b>

## **2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

### **2.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.1.1. ANALISTA MINISTERIAL**

##### **a) Área: Administrativa**

Orientar, quando solicitado, a instrução de processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente à organização administrativa da Procuradoria Geral de Justiça do Piauí na sua área de formação ou atuação; fazer registros e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos nas diversas áreas de atuação do Ministério Público e de outras entidades das quais houver acesso autorizado; propor, quando solicitado, adoção de medidas de natureza administrativa para a boa administração na sua área de atuação ou formação; manter-se atualizado na área de sua habilitação visando à atuação de novas técnicas e procedimentos aplicáveis à administração pública; realizar auditoria analítica compreendendo exames de pesquisas, de interpretação, de orientação de pareceres e de investigações de caráter financeiro e contábil; fornecer, quando solicitado, dados para a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais do Ministério Público; acompanhar, quando solicitado, a execução do orçamento do Ministério Público; proceder à montagem e estatísticas de indicadores sobre custos e resultados, preços, cotações e mercado, como elemento de apoio à fiscalização pelo Ministério Público, bem como para utilização nos serviços administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça; elaborar estudos e emitir parecer, quando solicitado, sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; efetuar peritagem e auditoria na área de sua formação e habilitação superior; executar outras tarefas correlatas e/ou de sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos Promotores, Procuradores, chefias e autoridades superiores.

##### **b) Área: Controle Interno**

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de administração de pessoal, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados, bem como a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços, bem como as atividades referentes à auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

##### **c) Área: Engenharia Florestal**

Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros da Procuradoria Geral de Justiça, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Florestal, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados referentes à engenharia rural; construções para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria e inventário florestal; melhoramento florestal; recursos naturais renováveis; ecologia; climatologia, defesa sanitária florestal; produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização; edafologia; processos de utilização de solo e de floresta; ordenamento e manejo florestal; mecanização na floresta; implementos florestais; economia e crédito rural para fins florestais e seus serviços afins e correlatos. Cabe, ainda, atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Piauí, bem como em convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

##### **d) Área: Pericial**

Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros da Procuradoria Geral de Justiça do Piauí, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de perícias por meio de avaliações, exames, análises, investigações contábeis e diligências cabíveis e necessárias a fim de mostrar a verdade dos fatos trazidos aos autos através de prova contábil documental; realizar estudos técnicos; elaborar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios inerentes à área, indicando a fundamentação, métodos e parâmetros aplicados, referentes a exame da escrituração de livros comerciais e fiscais, balancetes e balanços; apuração de receitas, despesas e resultados; avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, decorrentes de liquidação, fusão, cisão, incorporação, transformação, expropriação no interesse público; analisar custos de mercadorias, produtos de serviços públicos ou privados; calcular lucro cessante, emergente de perdas e danos; analisar cálculos de liquidação de sentença, atualização monetária; análise dos juros nas concessões de crédito, financiamento e demais operações financeiras; revisões de cálculos nas habilitações de crédito; análise de prestação de contas e seus serviços afins e correlatos. Cabe, ainda, atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público da União, bem como em convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

##### **e) Área: Processual**

Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito, que envolvam o assessoramento aos membros da Procuradoria Geral de Justiça do Piauí, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução

de tarefas relativas à análise de processos administrativos e judiciais; elaboração de pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência; colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; executar trabalhos de natureza técnico-administrativas, tais como: elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, petições, bem como, realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; proceder diligências internas e externas e outras atividades relativas à sua área de atuação; prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

#### **f) Área: Saúde – Assistência Social**

Realizar e interpretar pesquisas no campo do serviço social; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento no meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual; assessorar os membros do Ministério Público na assistência às famílias atingidas pelo crime e defender-lhes os interesses, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência à criança e ao adolescente carentes ou infratores, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; fornecer subsídios aos membros do Ministério Público na fiscalização e supervisão dos estabelecimentos que abrigam idosos, inválidos, menores, incapazes e pessoas portadoras de deficiências; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a sua habilitação; elaborar laudos sociais; executar outras tarefas correlatas com sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos membros do Ministério Público.

#### **g) Área: Saúde – Medicina**

Atividades de nível superior, de grande complexidade, relacionadas com a inspeção na área de sua especialidade, consultas ambulatoriais, hospitalares e domiciliares; prestar assistência médica aos membros e servidores do Ministério Público no recinto do Serviço Biomédico, e somente em casos especiais ou de emergência, fora deles; realizar perícia médica funcional para ingresso, aposentadoria e licença dos membros e servidores do Ministério Público; realizar perícia médica funcional para readaptação de servidores do Ministério Público; exarar laudos e pareceres, podendo para tanto, solicitar exames ou diligências para melhor elucidação do diagnóstico; expedir atestados periciais; elaborar relatórios, participar de juntas médicas; realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **h) Área: Saúde – Psicologia**

Realizar psicodiagnósticos; realizar avaliações psicológicas através de consultas, entrevistas, aplicação de testes e de outros instrumentos científicos; firmar atestados, diagnósticos e prognósticos psicológicos; firmar, em conjunto com Médico Psiquiatra, laudos de verificação de saúde mental para fins de tratamento, concessão de licença ou aposentadoria; propor, acompanhar, assistir tratamento psicoterápico; realizar reavaliações psicológicas; assessorar os membros do Ministério Público avaliando as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público; executar tarefas afins.

### **2.1.2. TÉCNICO MINISTERIAL**

#### **a) Área: Administrativa**

Prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes; controlar a distribuição interna de periódicos; fornecer as certidões requisitadas; encaminhar à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; elaborar relatórios estatísticos; realizar as diligências; organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

#### **b) Área: Informática**

Executar atividades de apoio técnico-administrativo e as necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento do Ministério Público do Estado de Piauí. Instruir processos administrativos que lhe sejam distribuídos; redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; organizar e manter controles de arquivos, processos, documentos, bens materiais e patrimoniais; requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Ministério Público; promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos e materiais necessários ao funcionamento do Ministério Público; prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere à aquisição de produtos e serviços e registros de pessoal; executar tarefas administrativas e de expediente e realizar diligências de interesse das Promotorias e Procuradorias de Justiça; instalar e configurar, elaborar diagnósticos e

propor medidas necessárias à correção de defeitos dos serviços de tecnologia da informação; prestar assistência aos usuários dos serviços de tecnologia da informação; auxiliar no processo de contratação de bens e serviços de informática mediante especificações e pontuações técnicas, análise de propostas técnicas e de preço; acompanhar a execução de serviços contratados pela Informática; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

## 2.2. REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

### 2.2.1. ANALISTA MINISTERIAL

CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO	ÁREAS
C	09	3.518,64	Administrativa Controle Interno Engenharia Pericial Processual Saúde
	08	3.351,09	
B	07	3.191,51	
	06	3.039,53	
	05	2.894,79	
A	04	2.756,94	
	03	2.625,66	
	02	2.500,63	
	01	2.381,55	

### 2.2.2. TÉCNICO MINISTERIAL

CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO	ÁREAS
C	09	2.268,14	Administrativa Informática
	08	2.160,13	
B	07	2.057,27	
	06	1.959,30	
	05	1.866,00	
	04	1.777,14	
A	03	1.692,51	
	02	1.611,91	
	01	1.535,15	

## 2.3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA

2.3.1. O candidato aprovado neste Concurso Público deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, na data da posse, os seguintes requisitos:

- ter sido aprovado ou classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e em seus anexos.
- 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 art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18.04.1972;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- não possuir antecedentes criminais ou civis incompatíveis com o ingresso no cargo;
- estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Piauí;
- possuir os documentos comprobatórios da **Escolaridade Mínima Exigida** constantes do Quadro 1 deste Edital;
- possuir registro junto ao Conselho de Classe ou Ordem referente à sua área de concorrência;
- apresentar outros documentos porventura necessários, definidos pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Piauí.

2.3.2. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.3.1 deste edital e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a posse do candidato.

## 3. INSCRIÇÕES

- A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação de todas as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais, este não poderá alegar desconhecimento.
- As inscrições serão realizadas no endereço [www.uespi.br/nucepe](http://www.uespi.br/nucepe), no período compreendido entre as **8h do dia 24.11.2008 e às 18h do dia 19.12.2008**, conforme os seguintes procedimentos:

- a) efetuar o Cadastro, Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo via *Internet*;
- b) imprimir o Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição e efetuar sua quitação **até as 18h do dia 22.12.2008**.
- 3.2.1. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos – NUCEPE, do direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher cadastro com dados incorretos e/ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, a não veracidade das informações prestadas.
- 3.3. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Correios ou Receita Federal, em tempo hábil para conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
- 3.4. A Taxa de Inscrição, que em hipótese alguma será devolvida, custará R\$ 70,00 (setenta reais), para o cargo de Analista Ministerial e R\$ 40,00 (quarenta reais), para o cargo de Técnico Ministerial, deverá ser recolhida através de boleto bancário junto ao Banco do Brasil e aos seus correspondentes bancários, através de débito em conta corrente, em espécie ou em cheque. Neste caso, se, por qualquer motivo, o cheque for devolvido, a inscrição a ele referente **NÃO** será efetivada.
- 3.4.1. O pagamento em terminais eletrônicos via envelopes, depósitos, DOC, TED e/ou transferências bancárias **NÃO** será aceito em hipótese alguma.
- 3.5. Não serão deferidos pedidos de isenção de pagamento do valor da Taxa de Inscrição, exceto nos casos previstos nas **Leis Estaduais nº 5.268 de 10.12.2002, nº 5.397 de 29.06.2004, bem como na Lei nº 4.835 de 23.05.1996**.
- 3.6. Os candidatos portadores de deficiência, além de executarem a ação prevista no subitem 3.2., letra a), **deverão enviar, via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), impreterivelmente, até o dia 22.12.2008, (última data para postagem)** para o Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos – NUCEPE, localizado à Rua João Cabral, 2231/Norte – CEP: 64.002-150 – Bairro: Pirajá em Teresina – Piauí, conforme preceitua o Decreto nº 3.298/99 em seus arts. 39 e 40, **a seguinte documentação:**
- a) laudo Médico original atestando a especificidade, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;
- b) solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os deficientes visuais ou amblíopes;
- c) solicitação de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista do Cargo de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir;
- d) formulário constante do Anexo III, deste Edital.
- 3.6.1. Para efeito de classificação do tipo de deficiência apresentada pelo candidato, serão observadas as categorias constantes do Art. 4º, Incisos I ao V do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, quais sejam:
- I – deficiência física;
- II – deficiência auditiva;
- III – deficiência visual;
- IV – deficiência múltipla.
- 3.6.2. Os candidatos Doadores de Sangue e/ou Medula Óssea cadastrados no HEMOPI, além de executarem a ação prevista no subitem 3.2., letra a), **deverão enviar, via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), impreterivelmente, até o dia 22.12.2008 (última data para postagem)** para o Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos – NUCEPE, localizado à Rua João Cabral, 2231/Norte – CEP: 64.002-150 – Bairro: Pirajá em Teresina – Piauí, a seguinte documentação que deverá ser emitida pelo HEMOPI:
- a) Declaração de efetivo doador do HEMOPI;
- b) Carteira de Doador do HEMOPI;
- c) Histórico do HEMOPI contendo no mínimo 03 (três) doações de sangue no período de 01 ano até o último dia de inscrição do Concurso Público.
- 3.7. **Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 3.6 serão considerados como pessoas sem deficiência, portanto não terão sua inscrição efetivada, em virtude da falta de pagamento da taxa de inscrição.**
- 3.7.1. **Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 3.6.2. serão considerados como não-doadores, portanto não terão sua inscrição efetivada em virtude da falta de pagamento da taxa de inscrição.**
- 3.8. A confecção de provas ampliadas e a presença de monitores no momento da realização da Prova ficam a cargo do Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos - NUCEPE e o Programa de capacitação para a manutenção do vínculo empregatício com os candidatos aprovados ficarão a cargo da Procuradoria Geral do Estado do Piauí.
- 3.9. O Setor de Recursos Humanos da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Piauí, com base na avaliação da Perícia Médica do IAPEP, decidirá sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 3.10. Os candidatos considerados pessoas com deficiência, se aprovados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação do cargo pelo qual optaram por concorrer, terão seus nomes publicados em lista separada.
- 3.11. Caso o candidato tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, mas a deficiência que possua seja considerada incompatível ao exercício das atribuições do respectivo cargo, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso, para todos os efeitos.

- 3.12. O Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos – NUCEPE não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, tais como falhas de comunicação e congestionamento que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.13. No caso do candidato inscrever-se mais de uma vez neste Concurso Público, considerar-se-á a última inscrição efetivada, com seu respectivo pagamento.

#### 4. CARTÃO DE INFORMAÇÃO

- 4.1. O candidato deverá imprimir o Cartão de Informação, GARANTIA DA EFETIVAÇÃO DE SUA INSCRIÇÃO, no qual constarão as informações de data, de horário e de local de realização de sua **Prova Escrita Objetiva**, que estará disponível a partir de 16.01.2009, no endereço eletrônico [www.uespi.br/nucepe](http://www.uespi.br/nucepe).
- 4.2. O candidato, também, deverá imprimir o Cartão de Informação, para a realização da **Prova Escrita Dissertativa**, no qual constarão as informações de data, de horário e de local de sua realização, que estará disponível a partir de 10.02.2009, no endereço eletrônico [www.uespi.br/nucepe](http://www.uespi.br/nucepe).

#### 5. PROCESSO SELETIVO, CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

##### 5.1. Prova Escrita Objetiva

- 5.1.1. A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, aplicada a todos os cargos, com duração de 04 (quatro) horas, será do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, e uma única resposta correta, contendo 70 (setenta) questões, totalizando 100 (cem) pontos, e será realizada no dia 25.01.2009, no horário de 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos (horário do Piauí), nas cidades de Teresina, Parnaíba, Picos e Floriano, sendo vedada a consulta a quaisquer textos, versando sobre o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital e terá suas questões assim distribuídas:

##### a) para o cargo de Analista Ministerial:

PROVAS	DISCIPLINAS	Número de Questões	Pesos	TOTAL DE PONTOS POR PROVA
1. Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	20	1	40
	Noções de Informática	10		
	Legislação	10		
2. Conhecimentos Específicos	Correspondente ao cargo de Analista Ministerial nas respectivas áreas	30	2	60
<b>TOTAL DE PONTOS DA PROVA ESCRITA OBJETIVA</b>				<b>100</b>

##### b) para o cargo de Técnico Ministerial:

PROVAS	DISCIPLINAS	Número de Questões	Pesos	TOTAL DE PONTOS POR PROVA
1. Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	20	1	40
	Noções de Informática	10		
	Legislação	10		
2. Conhecimentos Específicos	Correspondente ao cargo de Técnico Ministerial nas respectivas áreas.	30	2	60
<b>TOTAL DE PONTOS DA PROVA ESCRITA OBJETIVA</b>				<b>100</b>

- 5.1.1.1. As repostas serão marcadas no **Cartão-Resposta**, único e definitivo documento, para efeito de correção eletrônica, que se fará através de leitura óptica, justificando por isso o uso obrigatório, por parte do candidato, de caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, obedecendo rigorosamente, para tanto, as instruções contidas no supracitado documento.
- 5.1.1.2. Em virtude do exposto no subitem 5.1.1.1 não será concedida, em hipótese alguma, revisão de Provas, nem recontagem de pontos, independente do motivo alegado para uma possível solicitação neste sentido.
- 5.1.1.3. O Cartão-Resposta preenchido em desacordo ao subitem 5.1.1.1 eliminará, automaticamente, o candidato deste Concurso Público.
- 5.1.1.4. As opções que o candidato deixar sem resposta ou com dupla marcação **não serão consideradas** na apuração dos pontos por ele auferidos, mesmo que uma das marcações esteja correta.
- 5.1.1.5. A entrega, ao final da Prova Escrita Objetiva, do **Cartão-Resposta**, assinado e devidamente preenchido, assim como do Caderno de Questões, é de **responsabilidade exclusiva do candidato**, de modo que **o seu descumprimento implica-lhe a eliminação deste Concurso Público**.
- 5.1.1.6. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta em virtude de erro do candidato, independentemente do motivo alegado por este.
- 5.1.1.7. **Serão considerados CLASSIFICADOS, os candidatos ao cargo de Analista Ministerial (área Administrativa, Controle Interno, Engenharia Florestal, Pericial e Saúde) que, cumulativamente, alcançarem pontuação igual ou**

superior a 60% do total de pontos da Prova Escrita Objetiva, obtiverem, no mínimo, 50% do total de pontos de cada uma das Provas, e que, estiverem dentro do limite de 02 (duas) vezes o número de vagas estabelecidas no Anexo IV, deste Edital.

- 5.1.1.8. **Serão considerados CLASSIFICADOS, os candidatos ao cargo de Técnico Ministerial** que, cumulativamente, alcançarem pontuação igual ou superior a 60% do total de pontos da Prova Escrita Objetiva, obtiverem, no mínimo, 50% do total de pontos de cada uma das Provas, e que, estiverem dentro do limite de 02 (duas) vezes o número de vagas estabelecidas no Anexo IV, deste Edital.
- 5.1.1.9. **Serão considerados CLASSIFICADOS, para a Prova Escrita Dissertativa, os candidatos ao cargo de Analista Ministerial (área Processual)** que, cumulativamente, alcançarem pontuação igual ou superior a 60% do total de pontos da Prova Escrita Objetiva, obtiverem no mínimo, 50% do total de pontos de cada uma das Provas constantes do subitem 5.1.1. a), e que, estiverem dentro do limite de 04 (quatro) vezes o número de vagas estabelecidas no Anexo IV, deste Edital, respeitando-se os empates na última posição.
- 5.1.1.10. Somente será considerado **APROVADO ao cargo de Analista Ministerial (área Administrativa, Controle Interno, Engenharia Florestal, Pericial e Saúde) e ao cargo de Técnico Ministerial (área Administrativa e Informática)** aquele candidato classificado dentro do limite de vagas por cargo/área/lotação, conforme Anexo IV do presente Edital.
- 5.1.1.11. Serão considerados **eliminados**, para todos os efeitos, os demais **candidatos que não atenderem os requisitos fixados nos subitens 5.1.1.7, 5.1.1.8 e 5.1.1.9, deste Edital.**
- 5.1.1.12. Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados eliminados no processo seletivo.

## 5.2. Prova Escrita Dissertativa

- 5.2.1. A Prova Escrita Dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada **somente para os candidatos ao cargo de Analista Ministerial (área Processual)**, com duração de 04 (quatro) horas, no dia 15.02.2009, no horário das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos (horário do Piauí), **exclusivamente na cidade de Teresina – PI.** As questões referentes a esta Prova serão distribuídas conforme discriminação constante do quadro abaixo:

PROVAS	DISCIPLINAS	QUESTÕES	PONTOS	TOTAL DE PONTOS POR PROVA
1. Civil	Direito Processual Civil	- peça processual prática	25	50
	Direito Civil	- questão dissertativa	25	
2. Penal	Direito Processual Penal	- peça processual prática	25	50
	Direito Penal	- questão dissertativa	25	
<b>TOTAL DE PONTOS DA PROVA ESCRITA DISSERTATIVA</b>				<b>100</b>

- 5.2.2. A Prova Escrita Dissertativa deverá ser redigida em letra legível, com caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal do NUCEPE devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 5.2.3. Na Prova Escrita Dissertativa serão consideradas as seguintes habilidades do candidato: o raciocínio jurídico, a fundamentação e consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e a técnica profissional demonstrada.
- 5.2.4. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de texto definitivo da Prova Escrita Dissertativa.
- 5.2.5. A folha do texto definitivo da Prova Escrita Dissertativa não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação do texto nesta contido. A detecção de qualquer marca identificadora do candidato no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação do texto/questão correspondente.
- 5.2.6. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Escrita Dissertativa. As folhas para rascunho no caderno de prova são de preenchimento facultativo e não valerão para efeito de correção.
- 5.2.7. Na realização da Prova Escrita Dissertativa será permitida a consulta apenas de legislação não comentada, em código ou em separata, desacompanhada de Súmulas e de Exposição de Motivos de Lei. Estes textos não poderão ser fotocopiados, impressos e nem retirados da Internet, e serão objeto de inspeção antes do início da realização da Prova quanto à existência de anotações não permitidas.
- 5.2.8. Serão considerados **CLASSIFICADOS** nesta Prova, os candidatos ao cargo de **Analista Ministerial (área Processual)** que, cumulativamente, alcançarem pontuação igual ou superior a 60% do total de pontos da Prova Escrita Dissertativa e obtiver, no mínimo, 50% do total de pontos de cada uma das Provas constantes do subitem 5.2.1.
- 5.2.9. Para os candidatos ao cargo de **Analista Ministerial (área Processual)** a Classificação Final será definida pela média aritmética do total de pontos obtidos na Prova Escrita Objetiva e na Prova Escrita Dissertativa.
- 5.2.10. Somente será considerado **CLASSIFICADO** ao cargo de Analista Ministerial (área Processual) aquele candidato que na Classificação Final estiver dentro do limite de 02 (duas) vezes o número de vagas estabelecidas no anexo IV, deste edital.
- 5.2.11. Somente será considerado **APROVADO** ao cargo de **Analista Ministerial (área Processual)** aquele candidato que na Classificação Final estiver dentro do limite de vagas por cargo/área/lotação, conforme Anexo IV do presente Edital.

5.2.12. Serão considerados eliminados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não atenderem os requisitos fixados nos subitens **5.2.8. e 5.2.10.**

### **5.3. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITA OBJETIVA E DISSERTATIVA**

- 5.3.1. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das Provas com antecedência de 01 (uma) hora em relação ao horário fixado para o seu início munido de caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta.
- 5.3.2. O candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das Provas **NÃO** será admitido à sala de aplicação de provas. Os portões do Centro de Aplicação de Provas serão fechados, **RIGOROSAMENTE**, às 8 horas e 30 minutos.
- 5.3.3. O candidato somente terá acesso à sala de aplicação de prova munido do Cartão de Informação de que trata o subitem 4.1. e 4.2. e ainda, do Documento de Identificação informado no ato da inscrição, expedido pelas Secretarias de Segurança ou Polícia Militar, Ordens, Conselhos, Forças Armadas ou, ainda, outro documento que, por Lei Federal, tenha fé pública e possibilite a conferência de foto e assinatura.
- 5.3.4. Não serão aceitos documentos de identificação que se encontrem ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos, ainda que autenticadas.
- 5.3.5. Os candidatos poderão ser submetidos durante a aplicação das provas à filmagem, à fotografia, ao recolhimento de impressões digitais, ou ainda, à revista com o detector de metais.
- 5.3.6. O candidato que, por qualquer motivo, se ausentar da sala de aplicação das provas não poderá a ela retornar para dar-lhe continuidade, exceto se isto se der por razões de ordem fisiológica ou médica, caso em que será acompanhado por fiscal do Concurso, devidamente habilitado para tal.
- 5.3.7. As salas de realização das Provas que serão destinadas a cada um dos candidatos com deficiência são denominadas por este Núcleo como Sala Especial, selecionadas sob a observância das condições de acesso, bem como da facilidade de localização destas.
- 5.3.8. O candidato não poderá, em hipótese alguma, nas dependências dos Centros de Aplicação de Provas, portar (mesmo que desligado), nem usar celular e/ou demais aparelhos de comunicação, cálculo ou registro de dados, assim como relógios de qualquer tipo, bolsas, sacolas, livros, revistas, jornais, papéis para rascunho, lápis, lapiseiras, borrachas, boinas, bonés, chapéus, armas e óculos escuros, sob pena de isto caracterizar tentativas de fraude, cuja consequência será a sua eliminação imediata do Concurso, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.
- 5.3.9. O NUCEPE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.3.10. O candidato somente poderá retirar-se da sala e do Centro de Aplicação, em definitivo, após 2 (duas) horas do início da prova, exceto por razões de ordem médica.
- 5.3.11. Os dois últimos candidatos presentes na sala só poderão retirar-se juntos, assinando, na ocasião, a Folha de Ocorrência de Prova.

### **6. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 6.1. Havendo empate na totalização dos pontos para o Resultado Final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- 6.2. Persistindo o empate, o desempate será decidido de acordo com a seguinte ordem de precedência para o candidato que obtiver:
  - a) para o cargo de Analista Ministerial – área Processual
    - maior número de pontos na Prova Escrita Dissertativa;
    - maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
    - maior número de pontos na Disciplina de Língua Portuguesa;
    - maior idade.
  - b) para o cargo de Analista Ministerial – demais áreas
    - maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
    - maior número de pontos na Disciplina de Legislação;
    - maior número de pontos na Disciplina de Língua Portuguesa;
    - maior idade.
  - c) para o cargo de Técnico Ministerial – todas as áreas
    - maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
    - maior número de pontos na Disciplina de Legislação;
    - maior número de pontos na Disciplina de Língua Portuguesa;
    - maior idade.



## 7. RECURSOS

- 7.1. Os gabaritos e as questões das provas aplicadas, para fins de recursos, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.uespi.br/nucepe](http://www.uespi.br/nucepe).
- 7.2. O candidato poderá interpor, individual ou coletivamente, um único recurso relativo à contestação do gabarito ou da elaboração de questões da Prova Escrita Objetiva, utilizando-se de Formulário próprio para interposição de recurso, disponível no site [www.uespi.br/nucepe](http://www.uespi.br/nucepe) devidamente fundamentado e dirigido à Comissão Organizadora do Concurso Público, e entregue no Protocolo Geral da Universidade Estadual do Piauí - UESPI, nos *Campi* de Teresina – Poeta Torquato Neto, Parnaíba, Picos e Floriano, nos dias 27 e 28.01.2009, no horário de 8h as 13h.
- 7.3. O candidato poderá interpor, individualmente ou coletivamente, um único recurso relativo à contestação do resultado da Prova Escrita Dissertativa, utilizando-se de Formulário próprio para interposição de recurso, disponível no site [www.uespi.br/nucepe](http://www.uespi.br/nucepe) devidamente fundamentado e dirigido à Comissão Organizadora do Concurso Público, e entregue no Protocolo Geral da Universidade Estadual do Piauí - UESPI, no *Campus* Poeta Torquato Neto, em Teresina, nos dias 05 e 06.03.2009, no horário das 8h às 13h.
- 7.4. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a esta correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que prestaram as provas, independentemente da formulação de recurso.
- 7.5. **Serão desconsiderados os recursos remetidos via postal, fax ou por meio eletrônico ou em desacordo com o subitem 7.2, referente à Prova Escrita Objetiva e com o subitem 7.3, referente à Prova Escrita Dissertativa.**
- 7.6. Os resultados dos recursos serão divulgados observando-se ao Cronograma de Execução - Anexo I deste Edital.

## 8. RESULTADO

- 8.1. A divulgação da relação dos candidatos aprovados por Cargo será feita até o dia 27.03.2009. Serão consideradas válidas apenas as listas oficialmente publicadas e afixadas no mural do Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos – NUCEPE, bem como as disponibilizadas nos endereços eletrônicos [www.uespi.br/nucepe](http://www.uespi.br/nucepe) e [www.mp.pi.gov.br](http://www.mp.pi.gov.br), assinadas pelo Presidente do NUCEPE e homologadas pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Piauí, mediante publicação no Diário da Justiça do Estado do Piauí.
- 8.2. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas. A primeira conterà a pontuação de todos os candidatos, inclusive a daqueles que concorreram às vagas destinadas a pessoas portadoras de deficiência, e a segunda, somente a destes últimos.

## 9. PROVIMENTO DOS CARGOS

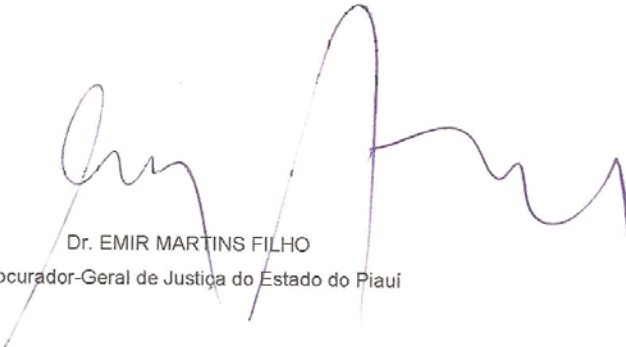
- 9.1. O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades e possibilidades da Procuradoria Geral de Justiça, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos.
- 9.2. A posse implica aceitação expressa do cargo/área, do local e da sede indicados para o seu exercício e condiciona-se à satisfação dos requisitos referidos no subitem 2.3.1 deste Edital.
- 9.3. A publicação da nomeação será feita no Diário Oficial de Justiça do Estado do Piauí.
- 9.4. Ressalvada a hipótese de opção por última chamada, o candidato nomeado que não tomar posse no cargo/área será excluído do Concurso.
- 9.5. Ao candidato nomeado poderá ser enviado telegrama de comunicação da nomeação. Este documento terá, exclusivamente, a finalidade de conferir agilidade ao processo de chamada dos candidatos nomeados, não se caracterizando, em hipótese alguma, como meio de comunicação oficial da nomeação.
- 9.6. A comunicação oficial da nomeação dar-se-á conforme determinado no subitem 9.3, não podendo o candidato, em hipótese alguma, no caso de expirar o prazo determinado à posse, ainda que não tenha recebido o telegrama mencionado no subitem 9.5, requerer sua posse intempestiva sob alegação de desconhecimento de sua nomeação.
- 9.7. O acompanhamento das nomeações também poderá ser feito pelo endereço eletrônico [www.mp.pi.gov.br](http://www.mp.pi.gov.br).
- 9.8. O Ministério Público do Estado do Piauí, no recebimento dos documentos para posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticidade Digital – CAD e, na seqüência, coletará assinatura do candidato e procederá a autenticação digital no Cartão.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. O candidato será ELIMINADO do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis, se:
  - a) **for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da Prova Escrita Objetiva e/ou Dissertativa, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não autorizadas e/ou portando equipamentos não permitidos, conforme subitem 5.3.8, deste Edital;**
  - b) **não comparecer ou chegar atrasado nos locais de realização da Prova Escrita Objetiva e/ou Prova Escrita Dissertativa;**
  - c) **apresentar documentação falsa ou inexata;**
  - d) **agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;**
  - e) **for responsável por falsa identificação pessoal;**
  - f) **não devolver integralmente o material recebido no ato da Prova Escrita Objetiva e Dissertativa;**
  - g) **desrespeitar as normas deste Edital.**

- 10.2. Os atos relativos ao presente Concurso Público, a exemplo de convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial da Justiça do Estado do Piauí e no endereço eletrônico da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí.
- 10.3. Para os efeitos da proporcionalidade e da alternância para a convocação dos candidatos, em atendimento à Recomendação nº. 018/2005 - PRDF/PRDC, de 10/10/2005, do Ministério Público Federal, será considerado o quantitativo de vagas originariamente reservado aos candidatos com deficiência, estabelecido neste Edital, independentemente do quantitativo de candidatos com deficiência classificados.
- 10.4. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado do Concurso Público por telefone.
- 10.5. A Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e à necessidade do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 10.6. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí.
- 10.7. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 10.8. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, será tornada **nula** a sua participação no Concurso Público, sem prejuízo de sua responsabilidade civil e criminal.
- 10.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso para provimento de cargos e a apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 10.10. A Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí e a Universidade Estadual do Piauí, através do Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos - NUCEPE não se responsabilizam por prejuízos de qualquer ordem, causados ao candidato, decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou informação errada quanto ao endereço do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado oficialmente através dos meios de comunicação locais.
- 10.12. Os casos em que houver omissão ou dúvida serão resolvidos pelo Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos - NUCEPE e pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Piauí, no que a cada um couber, apreciação e/ou decisão.
- 10.13. Fica eleito o Fórum da cidade de Teresina – PI, para dirimir qualquer demanda judicial porventura decorrente deste Concurso.

Teresina (PI), 20 de novembro de 2008.



Dr. EMIR MARTINS FILHO  
Procurador-Geral de Justiça do Estado do Piauí

**ANEXO I****CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Divulgação de informações sobre o concurso	14.11.2008
Lançamento do Edital	20.11.2008
Período de Inscrições	24.11 a 19.12.2008
Prazo final para pagamento da Taxa de Inscrição	22.12.2008
Divulgação dos locais de aplicação da Prova Escrita Objetiva	a partir de 16.01.2009
Realização da Prova Escrita Objetiva	25.01.2009
Divulgação do Gabarito Oficial	26.01.2009
Recursos contra questões e gabarito da Prova Escrita Objetiva	27.01 e 28.01.2009
Resultado dos recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva	04.02.2009
Divulgação do Resultado da Prova Escrita Objetiva (candidatos ao cargo de Analista Ministerial – área Processual)	06.02.2009
Divulgação dos locais de aplicação da Prova Escrita Dissertativa	10.02.2009
Realização da Prova Escrita Dissertativa	15.02.2009
Divulgação do espelho de respostas da Prova Escrita Dissertativa	17.02.2009
Resultado da Prova Escrita Dissertativa	03.03.2009
Recursos contra o resultado da Prova Escrita Dissertativa	05.03 e 06.03.2009
Resultado dos recursos contra a Prova Escrita Dissertativa	20.03.2009
Resultado Final	até 27.03.2009

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS ANALISTA E TÉCNICO MINISTERIAL)

Compreensão e Interpretação de Textos: articulações semântico-textuais. A língua padrão culta nas suas modalidades oral e escrita, nesta incluídos os aspectos formais relativos à ortografia oficial, à acentuação gráfica e à pontuação. Morfologia: as classes de palavras – estrutura, processos de formação, classificação, flexão e emprego. Articulações sintáticas: da oração e do período, de concordância, de Regência e de Colocação.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM AOS CARGOS ANALISTA E TÉCNICO MINISTERIAL)

Ambiente MS Windows – Uso do ambiente gráfico; Execução de aplicativos e acessórios; Manipulação de arquivos e pastas; Uso dos recursos da rede; MS Word – Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Operações com arquivos; Configuração de página; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Voltar e repetir últimos comandos; exibição da página (características e modos de exibição); Utilização de cabeçalhos e rodapés; Menu inserir (objetos, caracteres não-imprimíveis, dados em geral); Formatação no Word; Criação e manipulação de tabelas e textos multicolunados; Mala Direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas; MS Excel – Utilização de janelas e menus; Barra de ferramentas; Operações com arquivos: Configuração de página; Confecção, formatação e impressão de planilhas; Comandos copiar, recortar, colar, inserir, voltar e repetir; Características e modos de exibição; Utilização de cabeçalhos e rodapés; Utilização de mesclagem de células, filtro, classificação de dados. Noções de utilização do MS Internet Explorer – Manutenção dos endereços Favoritos; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto; Noções de Utilização do MS Outlook – Envio e recebimento de mensagens (incluindo a utilização de arquivos anexos); Localização de mensagens nas pastas; Organização das mensagens em pastas e subpastas; Manutenção do catálogo de endereços; Nota sobre as versões dos softwares: MS Windows XP; MS-Word e MS-Excel 2003 e XP, MS-Outlook Express versão 6.0; MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior.

##### LEGISLAÇÃO (COMUM AOS CARGOS ANALISTA E TÉCNICO MINISTERIAL)

O Ministério Público na Constituição Federal vigente: princípios, garantias, vedações, estrutura, funções institucionais e Conselho Nacional do Ministério Público; Lei Orgânica Nacional do Ministério Público – Lei nº 8.625/93; Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Piauí – Lei Complementar Estadual nº 12/93; Regime Jurídico dos Servidores do Ministério Público: Lei Estadual n.º 5.713, de 18 de dezembro de 2007 e suas alterações. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí (Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e a Lei Complementar nº 025, de 15 de agosto de 2001).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### CARGO: ANALISTA MINISTERIAL (NÍVEL SUPERIOR)

##### ÁREA - ADMINISTRATIVA

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: Conceito e tipos; Integração, interpretação e aplicação; Controle da constitucionalidade das leis. A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988: Princípios Fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais; Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios; intervenção; administração pública (disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares); Poderes da União; O Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária; O Poder Executivo: o Presidente e o Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República; O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados; Funções Essenciais à Justiça; Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar; impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; repartição das receitas tributárias; Finanças Públicas: normas gerais; orçamentos; Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; política urbana; política agrícola e fundiária e reforma agrária; sistema financeiro nacional; Ordem Social: seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; a família, a criança, o adolescente, o idoso e o índio; Disposições Constitucionais Gerais; Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT, arts. 1.º ao 70). Administração Pública na Constituição Federal e Estadual.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado, Poder discricionário, Poder hierárquico, Poder disciplinar, Poder regulamentar e Poder de polícia. Atos administrativos: Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Anulação e revogação: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Licitações (Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações): Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: re-equilíbrio econômico e financeiro. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado: provimento e vacância de cargos públicos, remoção, redistribuição, direitos e vantagens, licenças e afastamentos e seguridade social do servidor (Lei Complementar Nº 13, de 03 de janeiro de 2004 e Lei Complementar Nº 084, de 07 de maio de 2007).

**DIREITO PENAL:** Parte geral: Da aplicação da lei penal. Princípios. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Eficácia da lei penal em relação a pessoas que exercem determinadas funções; Imunidades diplomáticas. Chefes de Governo. Imunidades parlamentares. Prerrogativas de função; Fato típico. Requisitos, elementos e circunstâncias de crime. Ilícito penal e ilícito civ. Il. Elementos do fato típico; Infrações penais: crime e contravenção; Crime doloso: conceito e elementos do dolo; Crime culposo:

elementos e modalidade de culpa; Antijuridicidade. Exclusão de antijuridicidade; Culpabilidade: elementos. Exclusão da culpabilidade; Concurso de pessoas: requisitos. Autoria. Co-autoria. Participação; Dos efeitos da condenação. Parte especial: Dos Crimes contra a Administração Pública. Lei n.º 8.429, de 2/6/1992 - dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública direta, indireta e fundacional. Lei n.º 8.069, de 13/7/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro II, Título II, Capítulos I e II; Título III, Capítulos I e II; Título VII, Capítulo I, Seções I e II e Capítulo II. Lei n.º 8.078, de 12/9/1990 - Lei de Proteção ao Consumidor: Título II - Das infrações Penais. Lei n.º 8.072, de 25/7/1990 - Crimes Hediondos.

**CONTABILIDADE GERAL:** Fatos contábeis: conceito e classificação. Sistema de escrituração contábil: método das partidas dobradas; registro das transações e suas correções; livros principais e auxiliares. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias. Inventário: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras de acordo com a Lei n.º 6.404/1976 e alterações; Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei n.º 6.404/1976 e alterações. Princípios e convenções contábeis.

**ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS:** Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tomadas e prestações de contas. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 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.

## **ÁREA - CONTROLE INTERNO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: Conceito e tipos; Integração, interpretação e aplicação; Controle da constitucionalidade das leis. A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988: Princípios Fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais; Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios; intervenção; administração pública (disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares); Poderes da União; O Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária; O Poder Executivo: o Presidente e o Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República; O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados; Funções Essenciais à Justiça; Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar; impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; repartição das receitas tributárias; Finanças Públicas: normas gerais; orçamentos; Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; política urbana; política agrícola e fundiária e reforma agrária; sistema financeiro nacional; Ordem Social: seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; a família, a criança, o adolescente, o idoso e o índio; Disposições Constitucionais Gerais; Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT, arts. 1.º ao 70). Administração Pública na Constituição Federal e Estadual.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos: Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Anulação e revogação: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Licitações (Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações): Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: re-equilíbrio econômico e financeiro. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado: provimento e vacância de cargos públicos, remoção, redistribuição, direitos e vantagens, licenças e afastamentos e seguridade social do servidor (Lei Complementar Nº 13, de 03 de janeiro de 2004 e Lei Complementar Nº 084, de 07 de maio de 2007).

**CONTABILIDADE GERAL:** Fatos contábeis: conceito e classificação. Sistema de escrituração contábil: método das partidas dobradas; registro das transações e suas correções; livros principais e auxiliares. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias. Inventário: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras de acordo com a Lei n.º 6.404/1976 e alterações. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei n.º 6.404/1976 e alterações. Princípios e convenções contábeis.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/1964 e alterações.

**AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO:** Princípios, normas técnicas, procedimentos. Avaliação de controles internos; papéis de trabalho. Relatórios e Pareceres.

**ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS:** Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tomadas e prestações de contas. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 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.

## **ÁREA - ENGENHARIA FLORESTAL**

Ecologia florestal. Ciclagem de nutrientes; Classificação da vegetação; Recuperação de áreas degradadas. Solos de ecossistemas florestais; Mecanização, colheita, transporte e estradas florestais; Desenvolvimento sustentável; Proteção florestal; Incêndios florestais; Patologia florestal; Entomologia florestal; Sementes e viveiros florestais; Princípios e métodos silviculturais. Manejo florestal. Política e Legislação florestal; Manejo de bacias hidrográficas; Tecnologia da madeira e de produtos florestais; Avaliação de impactos ambientais; Extensão rural; Melhoramento florestal; Economia florestal; Sensoriamento remoto e cartografia; Manejo de áreas silvestres.

## **ÁREA - PERICIAL**

**CONTABILIDADE GERAL:** Fatos contábeis: conceito e classificação. Sistema de escrituração contábil: método das partidas dobradas; registro das transações e suas correções; livros principais e auxiliares. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias. Inventário: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras de acordo com a Lei n.º 6.404/1976 e alterações. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei n.º 6.404/1976 e alterações. Princípios e convenções contábeis.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/1964 e alterações.

**PERÍCIA CONTÁBIL:** Conceito, Objetivos, Prova Pericial, Laudo e Parecer. Tipos de Perícia. Competência. Perícia Contábil versus Auditoria. Planejamento, Procedimentos, base dos exames. O perito contador. O perito assistente. Prazos de perícia. Termos de diligência. Petições. Quesitos. Quesitos impertinentes. Quesitos complementares. O laudo consensual. Divergência entre peritos. Norma Brasileira de Contabilidade Técnica – NBCT - 13. Norma Técnica da Perícia e Norma Brasileira de Contabilidade Profissional – NBCP – 2.

## **ÁREA - PROCESSUAL**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: Conceito e tipos; Integração, interpretação e aplicação; Controle da constitucionalidade das leis. A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988: Princípios Fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais; Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios; intervenção; administração pública (disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares); Poderes da União; O Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária; O Poder Executivo: o Presidente e o Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República; O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados; Funções Essenciais à Justiça; Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar; impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; repartição das receitas tributárias; Finanças Públicas: normas gerais; orçamentos; Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; política urbana; política agrícola e fundiária e reforma agrária; sistema financeiro nacional; Ordem Social: seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; a família, a criança, o adolescente, o idoso e o índio; Disposições Constitucionais Gerais; Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT, arts. 1.º ao 70). Administração Pública na Constituição Federal e Estadual.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos; Poderes e deveres do administrador público; Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado, Poder discricionário, Poder hierárquico, Poder disciplinar, Poder regulamentar e Poder de polícia. Atos administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação: efeitos. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Licitações (Lei n.º 8.666, de 21/6/1993 e suas alterações): Conceito, princípios, objeto e finalidade; Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; Modalidades; Procedimentos e fases; Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes); Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade); Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: re-equilíbrio econômico e financeiro. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado: provimento e vacância de cargos públicos, remoção, redistribuição, direitos e vantagens, licenças e afastamentos e seguridade social do servidor (Lei Complementar Nº 13, de 03 de janeiro de 2004 e Lei Complementar Nº 084, de 07 de maio de 2007).

**DIREITO CIVIL:** Lei de introdução do Código Civil arts. 1º a 6º. Pessoa Natural. Pessoa Jurídica. Tutela e Curatela. Domicílio Civil. Bens: classificação. Negócio jurídico: def eitos e invalidade, forma e prova. Atos ilícitos. Prescrição e Decadência. Obrigações: modalidades. Direito das coisas: posse propriedade: aquisição e extinção; direitos reais de fruição e de garantia. Direito de família: efeitos jurídicos pessoais do casamento; impedimento matrimonial; causas suspensivas; regime matrimonial de bens; dissolução da sociedade e do vínculo conjugal; relações de parentesco; alimentos; poder familiar. Estatuto da criança e do adolescente. Contratos: formação; efeitos; classificação; extinção.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Princípios Constitucionais do Processo Civil. O Código de Processo Civil: Processo de Conhecimento; Recursos em Geral; Procuração; Processo Cautelar; Procedimentos Especiais. A Lei n.º 8.038, de 28/5/1990. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. "Habeas Data". Ação Civil Pública.

**DIREITO PENAL:** Parte geral: Da aplicação da lei penal. Princípios. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Eficácia da lei penal em relação a pessoas que exercem determinadas funções; Imunidades diplomáticas. Chefes de Governo. Imunidades parlamentares. Prerrogativas de função; Fato típico. Requisitos, elementos e circunstâncias de crime. Ilícito penal e ilícito civil. Elementos do fato típico; Infrações penais: crime e contravenção; Crime doloso: conceito e elementos do dolo; Crime culposo: elementos e modalidade de culpa; Antijuridicidade. Exclusão de antijuridicidade; Culpabilidade: elementos. Exclusão da culpabilidade; Concurso de pessoas: requisitos. Autoria. Co-autoria. Participação; Dos efeitos da condenação. Parte especial: Dos Crimes contra a Administração Pública. Lei n.º 8.429, de 2/6/1992 - dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública direta, indireta e fundacional. Lei n.º 8.069, de 13/7/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro II, Título II, Capítulos I e II; Título III, Capítulos I e II; Título VII, Capítulo I, Seções I e II e Capítulo II. Lei n.º 8.078, de 12/9/1990 - Lei de Proteção ao Consumidor: Título II - Das infrações Penais. Lei n.º 8.072, de 25/7/1990 - Crimes Hediondos.

**DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Do processo em geral: Princípios Constitucionais do Processo Penal. Inquérito Policial. Da Ação Penal: ação penal pública; incondicional; condicional: representação e requisição; titular; denúncia. Ação Penal Privada: exclusiva; subsidiária; queixa; perdão; perempção. Da competência: conflito de competência (arts. 102, I, "o" e 105, I, "d", da CF). Conflitos de atribuições (art. 105, I, "g", da CF). Competência pela prerrogativa de função. Suspeição. Incompatibilidades. Impedimentos. Sujeitos processuais: Juiz penal. Partes. Ministério Público. Acusado. Defensor. Assistentes e Auxiliares da Justiça. Dos Atos processuais. Atos das partes. Atos dos Juizes. Atos dos Auxiliares da Justiça. Comunicações processuais. Citação. Intimação. Notificação. Prazos: contagem. Preclusão. Tempestividade. Lei n.º 8.038/1990. "Habeas Corpus". Recursos em Geral.

#### **ÁREA - SAÚDE / ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL**

O processo de trabalho do Serviço Social: elementos constitutivos da inserção da profissão no mundo do trabalho, dimensões da competência profissional ético-política, teórico-metodológica, técnico-operativa e crítico-investigativa -, legislação profissional (Código de Ética, Lei de regulamentação da Profissão). O processo de trabalho do Serviço Social e o planejamento: alternativas metodológicas, formulação de propostas, monitoramento e avaliação, análise institucional, elaboração e avaliação de planos, projetos e programas. O processo de trabalho do Serviço Social e sua dimensão investigativa: a particularidade da pesquisa em Serviço Social, importância e aplicação; abordagens quantitativas e qualitativas na pesquisa. O processo de trabalho do Serviço Social e assessoria, supervisão de programas e de serviços: aspectos conceituais, funções, objetivos. O processo de trabalho do Serviço Social no âmbito dos direitos sociais e sua materialização em políticas públicas: aspectos conceituais, organização e operacionalização das políticas sociais, com especial relevo à Segurança Social (Previdência, Saúde e Assistência Social) e, nesta, ênfase à Lei nº 8.080/1990 - Sistema Único de Saúde (SUS) e na Lei nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei 10.257/2002 - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal que estabelecem diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências (Estatuto da Cidade); Interface com as políticas sociais voltadas para segmentos específicos - ênfase na infância e juventude, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, indígenas, quilombolas, afro-brasileiros, população de rua e pessoa incapaz, compreendendo as legislações específicas de cada área (quando existentes), como: Lei 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, Lei 10.216/2000, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental, Lei 7.853/89, que dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - CORDE, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes e dá outras providências e Lei nº 11.340/2006, que cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher; Implicações da atuação do Serviço Social na defesa e garantia de direitos da população em situação de vulnerabilidade social; Articulação em rede e conselhos de direitos. O processo de trabalho do Serviço Social quanto à intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade, configurações contemporâneas, violência doméstica, a centralidade da família na Política de Assistência Social e o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. O processo de trabalho do Serviço Social no campo jurídico: estratégias e instrumentalidade do Serviço Social; ênfase na elaboração de laudos e pareceres sociais.

#### **ÁREA - SAÚDE / ESPECIALIDADE: CLÍNICA MÉDICA**

Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Conhecimentos básicos em: Anestesia, Cardiologia, Clínica Médica, Cirurgia, Ginecologia/Obstetrícia, Neurologia, Oftalmologia, Ortopedia e Pneumologia; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatia, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota; Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas.

## ÁREA - SAÚDE / ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA

Ética Profissional; Teorias da personalidade; teorias psicoterápicas; teorias psicopedagógicas; psicoterapia de problemas específicos; noções de psicologia organizacional; Rotação de Pessoal; Recrutamento de Pessoa: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de Pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivo, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. O papel do psicólogo na equipe e avaliação. O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. Estatuto da criança e do adolescente (lei n.º 8.069/90). Estatuto do Idoso.

## CARGO: TÉCNICO MINISTERIAL (NÍVEL MÉDIO)

## ÁREA - ADMINISTRATIVA

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO** - Princípios de Direito Administrativo; Da Administração Pública: direta e indireta; Atos Administrativos: elementos; atributos; classificações; espécies; anulação, revogação e convalidação: pressupostos, competência e efeitos; Contratos Administrativos: formalização; espécies; licitação e suas modalidades; Lei 8.666/93; Recursos Administrativos: espécies; prazos; processos administrativos; espécies; a chamada prescrição Administrativa; Agentes Públicos - Regimes Jurídicos; Serviços Públicos; Controle da Administração Pública.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL** - Direitos e deveres fundamentais; direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, direitos sociais, nacionalidade, cidadania e direitos políticos; garantias constitucionais individuais, garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Normas constitucionais relativas à Administração Pública e aos servidores públicos da Administração Pública (Constituição Federal e Constituição Estadual); Poder Judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais e Juízes dos Estados; O Ministério Público na Constituição Federal de 1988 e na Constituição Estadual.

## ÁREA - INFORMÁTICA

**ARQUITETURA E PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS:** Arquiteturas de sistemas de informação. Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos. Programação orientada a objetos. Linguagens de Programação - Tipos de dados elementares e estruturados. Ambientes de desenvolvimento e linguagens de programação. Arquitetura em três camadas. Java. PHP. Delphi. HTML. Hibernate Service. Struts Framework. Servidor de Aplicação JBoss.

**DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** Processos de desenvolvimento de software. Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. BANCO DE DADOS: Tecnologia de banco de dados (Principais características dos SGBDs. Módulos e Componentes; Controle de concorrência; Controle de transação). Utilização do Modelo entidade-relacionamento. Comandos DDL e DML Consultas avançadas em SQL. Banco de dados MS SQL-Server. Programação Transact-SQL. Banco de dados Oracle. Programação PL-SQL. Ferramenta Erwin. REDES DE COMPUTADORES E GERÊNCIA DE REDES: Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Protocolo TCP/IP. Noções de serviços de redes (DNS, SMTP). Sistemas operacionais baseados em Unix (Linux). Sistemas operacionais Windows Server (Windows 2000 e Windows 2003). Segurança de redes de computadores. Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). Cópias de segurança (backup). Combate à vírus de computador. Conceitos básicos de criptografia. Infra-estrutura de chave pública (PKI). Inglês técnico.



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

NOME:	
RG:	CPF:
Tipo de deficiência:	
Requeiro junto ao Núcleo de Concursos e Promoção de Eventos – NUCEPE, as seguintes condições especiais:	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
para que eu possa realizar as provas do Concurso Público da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Piauí.	

Nestes termos,  
guardo deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2008.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO E ENVIADO JUNTAMENTE COM A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO SUBITEM 3.6.**

**ANEXO IV**

**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR LOCAL DE LOTAÇÃO**

Cargo	Área	Município De Lotação	Vagas		
			Ampla Concorrência	Portadores de Deficiência	
Analista Ministerial (Classe A – Padrão 01)	Administrativa	Teresina	02	-	
	Controle Interno	Teresina	02	-	
	Engenharia Florestal	Teresina	01	-	
	Pericial	Teresina	02	-	
	Processual	Corrente		01	-
		Floriano		01	-
		Parnaíba		01	-
		Picos		01	-
		Teresina		09	02
	Saúde (Assistente Social)	Teresina	01	-	
Saúde (Médico-Clinico)	Teresina	01	-		
Saúde (Psicólogo)	Teresina	01	-		
Técnico Ministerial (Classe A – Padrão 01)	Administrativa	Corrente	01	-	
		Floriano	01	-	
		Parnaíba	01	-	
		Picos	01	-	
		Teresina	29	04	
	Informática	Teresina	03	-	