



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**EDITAL Nº. 1/2012 – CCQSMPPMS, DE 26 DE Novembro DE 2012**

O Presidente da Comissão do V Concurso Público de Provas para Ingresso na Carreira do Quadro dos Servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, constituída pela Portaria nº 955/2012-PGJ, de 27 de junho de 2012, publicada no DOMP nº 395, página 1, torna pública a abertura das inscrições para provimento de cargos do Quadro dos Servidores do Ministério Público do Estado, nos cargos/áreas de atividade constantes deste Edital, cuja seleção será regida conforme as disposições do Aviso nº 001/PGJ/2012, de 17 de outubro de 2012 e mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso reger-se-á por este Edital e sua sistematização estará a cargo da Comissão de Concurso nomeada pelo Procurador Geral de Justiça, com assistência técnica da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV, em observância à legislação pertinente.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de 2 (duas) fases:

1.2.1 **PRIMEIRA FASE:** Será constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/áreas de atividade e de prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para o cargo/área de atividade de Analista – Direito, aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva.

1.2.2 **SEGUNDA FASE:** Será constituída de prova prática, de caráter eliminatório, apenas para os cargos de Técnico I (exceto área de atividade de Informática), Técnico II e Auxiliar.

1.3 As provas objetiva e discursiva serão realizadas nas cidades de Campo Grande, Dourados, Coxim, Corumbá e Três Lagoas, conforme opção realizada pelo candidato no ato da inscrição.

1.4 A prova prática, a perícia médica (para os candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrerem na condição de pessoas com deficiência e lograrem aprovação em todas as fases do certame) e a entrevista dos candidatos negros e índios a que alude o item 4.3.1 deste edital, serão realizadas exclusivamente na cidade de Campo Grande.

1.5 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Civis do Estado de Mato Grosso do Sul (Lei Estadual n. 1.102, de 10 de outubro de 1990 e alterações posteriores).

1.6 O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 88,00 (oitenta e oito reais)** para o cargo de Analista; de **R\$ 68,00 (sessenta e oito reais)** para os cargos de Técnico I e II e de **R\$ 48,00 (quarenta e oito reais)** para o cargo de Auxiliar.

**2 DOS CARGOS**

2.1 Os cargos/áreas de atividade, o número de vagas disponíveis e o nível de escolaridade/requisitos exigidos, são os estabelecidos a seguir:

CARGO: ANALISTA (NÍVEL SUPERIOR)					
ÁREA DE ATIVIDADE	VAGAS	RESERVA DE VAGAS			REQUISITOS EXIGIDOS
		PCD	NEGROS	ÍNDIOS	
ADMINISTRAÇÃO	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Administração – CRA.
ARQUITETURA	2	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Arquitetura – CAU.

BIOLOGIA	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Biologia – CRBio.
CONTABILIDADE	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
DIREITO	7	1	1	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
ECONOMIA	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Economia – CORECON.
ENGENHARIA AGRÔNOMA	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Agrônoma, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
ENGENHARIA AMBIENTAL	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Ambiental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
ENGENHARIA CIVIL	2	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
ENGENHARIA ELÉTRICA	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
ENGENHARIA FLORESTAL	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Florestal, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
ENGENHARIA SANITÁRIA	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Sanitária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
GEOLOGIA	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Geologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.
INFORMÁTICA	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

INFORMÁTICA/ ANÁLISE DE SISTEMAS	2	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, ou na área de Informática, acrescido de curso de especialização com, no mínimo, 360 horas/aula em Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
INFORMÁTICA/BANCO DE DADOS	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
INFORMÁTICA/DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
INFORMÁTICA/SUORTE DE REDES	1	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
PSICOLOGIA	4	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.
SERVIÇO SOCIAL	3	-	-	-	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.
<b>CARGO: TÉCNICO I (NÍVEL MÉDIO E MÉDIO-TÉCNICO)</b>					
ÁREA DE ATIVIDADE	VAGAS	RESERVA DE VAGAS			REQUISITO EXIGIDO
		PCD	NEGROS	ÍNDIOS	
ADMINISTRATIVA	36	4	4	1	Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico (antigo segundo grau profissionalizante), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
CONTABILIDADE	1	-	-	-	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
INFORMÁTICA	3	-	-	-	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico em Informática ou Tecnologia da Informação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>CARGO: TÉCNICO II (NÍVEL MÉDIO)</b>					
ÁREA DE ATIVIDADE	VAGAS	RESERVA DE VAGAS			REQUISITO EXIGIDO
		PCD	NEGROS	ÍNDIOS	
ADMINISTRATIVA	41	5	5	2	Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico (antigo segundo grau profissionalizante), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>CARGO: AUXILIAR (NÍVEL FUNDAMENTAL)</b>					
ÁREA DE ATIVIDADE	VAGAS	RESERVA DE VAGAS			REQUISITO EXIGIDO
		PCD	NEGROS	ÍNDIOS	
MOTORISTA	11	-	1	-	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou “E”.

2.2 As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo II do Edital.

## 2.3 DA LOTAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

2.3.1 O concurso público destina-se ao provimento de **127 (cento e vinte e sete) cargos** do Quadro dos Servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, nos cargos de Analista, Técnico e Auxiliar.

2.3.2 A remuneração inicial dos cargos é definida conforme tabela a seguir.

CARGO	VENCIMENTO BÁSICO	GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE (*)	GRATIFICAÇÃO POR DEDICAÇÃO INTEGRAL (**)	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
ANALISTA	<b>R\$ 2.775,61</b> (dois mil, setecentos e setenta e cinco reais, e sessenta e um centavos)	Até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico	Até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico (***)	<b>R\$ 616,00(****)</b> (seiscentos e dezesseis reais)
TÉCNICO I	<b>R\$ 1.622,86</b> (um mil, seiscentos e vinte e dois reais, e oitenta e seis centavos)	Até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico	Até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico	<b>R\$ 616,00</b> (seiscentos e dezesseis reais)
TÉCNICO II	<b>R\$ 1.211,05</b> (um mil, duzentos e onze reais, e cinco centavos)	Até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico	Até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico	<b>R\$ 616,00</b> (seiscentos e dezesseis reais)
AUXILIAR	<b>R\$ 867,82</b> (oitocentos e sessenta e sete reais, e oitenta e dois centavos)	Até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico	Até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico	<b>R\$ 616,00</b> (seiscentos e dezesseis reais)

### Observações:

(\*) e (\*\*) Integram a remuneração do servidor a Gratificação de Produtividade e a Gratificação por Dedicção Integral, na forma especificada na tabela acima, assim como o ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, se atendidos os requisitos contidos na Lei n. 4.134, de 6 de dezembro de 2011.

(\*\*\*) Para o cargo/área de atividade de Analista – Serviço Social, a gratificação por dedicação integral será de até 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento básico, nos termos do inciso II do art. 26 da Resolução n. 014/2012-PGJ, de 19 de abril de 2012.

(\*\*\*\*) Em razão do disposto no Art. 1º da Resolução n. 010/2012-PGJ, de 4 de abril de 2012, os ocupantes do cargo/área de atividade de Analista – Serviço Social não farão jus ao recebimento do Auxílio-Alimentação, considerando que possuem carga horária diferenciada, a teor do disposto no item 2.3.3 deste edital.

2.3.3 A jornada máxima de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do Art. 35 da Lei Estadual n. 1.102, de 10 de outubro de 1990, exceto para os ocupantes do cargo/área de atividade de Analista – Serviço Social, cuja jornada máxima de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais, conforme art. 5-A da Lei Federal n. 8.662, de 7 de junho de 1993, com redação dada pela Lei Federal nº 12.317, de 26 de agosto de 2010.

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

3.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área de atividade ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência, na forma do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, salvo para o cargo/área de atividade de Auxiliar – Motorista, que exige aptidão plena.

3.1.1 Serão considerados candidatos com deficiência aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto n. 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos portadores de visão monocular, conforme Lei Estadual n. 3.681, de 27 de maio de 2009, Súmula n. 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU n. 45, de 14 de setembro de 2009.

3.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

3.1.2.1 O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de dez cargos providos.

3.1.3 O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo/área de atividade para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;

b) encaminhar, **até o dia 8 de janeiro de 2013**, laudo e/ou atestado médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de publicação deste edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1 deste edital.

3.2.1 O candidato com deficiência deverá encaminhar o laudo e/ou atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 3.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR), postado impreterivelmente até a data mencionada no item anterior, para a FGV, com a menção “**CONCURSO MP/MS – LAUDO/ ATESTADO MÉDICO**”, para a **Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900**.

3.2.2 O fornecimento do laudo/atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.2.3 O atestado médico, muito embora aceito na fase inicial de inscrições, não substituirá, no momento da perícia médica, o laudo médico a que se refere o item 3.7 deste Edital.

3.3 O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição e na forma do subitem 5.5 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, §§ 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações.

3.4 O laudo/atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia dessa documentação.

3.4.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de candidatos com deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>, na data provável de **18 de janeiro de 2013**.

3.4.1.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento pelo e-mail [concursos.fgvprojetos@fgv.br](mailto:concursos.fgvprojetos@fgv.br). Após esse período, não serão aceitos recursos.

3.4.1.2 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de candidatos com deficiência após recursos será divulgada até o dia **28 de janeiro de 2013**, no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>.

3.5 A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

3.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados, após a sua homologação e previamente à nomeação, para se submeter à perícia médica oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do Decreto Estadual nº 12.823/2009.

3.7 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico **circunstanciado** em sua via original, ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses que antecedem a perícia médica, 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. 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência. O candidato deverá apresentar, ainda, todos os exames complementares que julgarem necessários para a comprovação de sua condição de pessoa com deficiência.

3.7.1 Os candidatos que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.6, não apresentarem laudo médico original ou cópia autenticada em cartório ou que apresentarem laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses perderão o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.7.2 O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório será retido pela Junta Médica Oficial do Estado de Mato Grosso Sul.

3.8 A não observância do disposto no subitem 3.7 deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.9 O candidato reprovado na perícia médica por não ter sido considerado pessoa com deficiência ou por não ter apresentado os documentos, conforme subitem 3.7.1, caso seja aprovado no concurso, figurará apenas na lista de classificação geral por cargo/área de atividade.

3.10 Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrerem na condição de candidatos com deficiência, se forem considerados pessoas com deficiência e não forem eliminados do concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área de atividade.

3.11 As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem geral de classificação por cargo/área de atividade.

3.12 Após a investidura do candidato, o grau de sua deficiência não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

#### **4 DAS VAGAS DESTINADAS AO PROGRAMA DE RESERVA DE VAGAS (Lei Estadual n. 3.939/2010)**

4.1 Aos candidatos que, no momento da inscrição, se declararem negros ou índios será reservada a cota de 10% (dez por cento) e de 3% (três por cento), respectivamente, das vagas oferecidas, em observância à Lei n. 3.594, de 10 de dezembro de 2008, alterada pela Lei n. 3.939, de 21 de julho de 2010 e Decreto n. 13.141, de 31 de março de 2011.

4.2 Para concorrer ao programa de reserva de vagas para negros e índios, o candidato deverá manifestar, em campo específico do formulário de inscrição *on-line*, o desejo de participar do certame nessa condição.

4.2.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vagas.

4.3 Somente será considerado negro ou indígena o candidato que, além de assim se declarar no momento da inscrição, conforme item 4.2 deste edital, receber parecer conclusivo favorável a essa declaração, por Comissão Especial.

4.3.1 Será constituída Comissão Especial para, mediante processo de entrevista, verificar a veracidade da declaração firmada pelo candidato.

4.3.1.1 A declaração para reserva de vagas, no caso de candidato negro, será analisada por Comissão Especial que irá confrontá-la com o fenótipo do candidato, sendo essa Comissão constituída por:

I - dois membros do MP/MS, designados pela Comissão de Concurso;

II - um representante da Coordenadoria de Políticas para Promoção da Igualdade Racial da Secretaria de Estado de Governo;

III - um representante do Fórum Permanente das Entidades do Movimento Negro de Mato Grosso do Sul;

IV - um representante do Conselho Estadual dos Direitos do Negro (CEDINE).

4.3.1.2 A declaração para reserva de vagas, no caso de candidato indígena, será avaliada por Comissão Especial que irá examiná-la confrontando-a com a certidão administrativa emitida pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI), sendo essa Comissão composta por:

I - um membro do MP/MS, designado pela Comissão de Concurso;

II - um representante do Conselho Estadual dos Direitos do Índio (CEDIN);

III - um representante da Fundação Nacional do Índio (FUNAI).

4.3.2 O processo de entrevista será realizado **após** a aprovação dos candidatos e antes da homologação do resultado final, em data a ser oportunamente divulgada em edital específico desta etapa.

4.4 Detectada a falsidade da declaração quanto à condição de negro ou índio, em manifesta má-fé, será o infrator penalizado com a sua exclusão do concurso, pelas Comissões Especiais, na forma dos subitens 4.3.1.1 e 4.3.1.2 e nos termos da Lei Estadual n. 3.594, de 10 de dezembro de 2008, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.5 O candidato que não comparecer à entrevista ou que não receber parecer conclusivo favorável da Comissão Especial sobre sua condição de negro ou de índio, mas cuja aparência suscite dúvida razoável, será excluído da lista específica, permanecendo somente na listagem geral.

4.6 Os candidatos que receberem parecer conclusivo favorável da Comissão Especial para concorrerem na condição de negros ou índios, se não forem eliminados do concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área de atividade.

4.7 Para o preenchimento das vagas reservadas aos negros e índios, o MP/MS observará a lista de candidatos qualificados de acordo com os critérios estabelecidos no Decreto nº. 13.141, de 31 de março de 2011, em alternância com as listas de classificação geral e de candidatos com deficiência aprovados, e os selecionará para ingresso até o limite das vagas destinadas para esse fim.

4.7.1 A nomeação dos candidatos negros e índios aprovados observará os seguintes critérios:

a) a cada fração de 10 (dez) candidatos, a 10ª (décima) vaga será destinada a candidato negro aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação na lista específica de candidatos nesta condição, em observância ao princípio da proporcionalidade;

b) a cada fração de 33 (trinta e três) candidatos, a 33ª (trigésima terceira) vaga será destinada a candidato indígena aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação na lista específica de candidatos nesta condição, em observância ao princípio da proporcionalidade;

c) havendo candidato aprovado e enquadrado no programa de reserva de vagas na primeira fração de nomeados, a observância ao disposto nas alíneas “a” e “b” será aplicada em relação à fração seguinte e, assim, sucessivamente;

d) em havendo mais de um candidato aprovado do programa de reserva de vagas, nas frações de que tratam as alíneas “a” e “b”, será dispensada a observância da vaga destinada na respectiva fração e nas seguintes, até que esta se faça necessária em razão da proporcionalidade.

e) na ocorrência de desistência de vaga por candidato aprovado, convocado pelo programa de reserva de vagas, nas frações de que tratam as alíneas “a” e “b”, a vaga remanescente será preenchida por outro candidato do referido programa, respeitada a ordem de classificação da lista específica.

4.7.2 A aplicação dos percentuais estabelecidos no item 4.1 deste edital, será em conformidade com o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Decreto Estadual n. 13.141, de 31 de março de 2011.

4.7.3 As regras estabelecidas no subitem 4.7.1 também serão aplicadas na nomeação de candidatos com deficiência, observados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas, por cargo/área de atividade e, ainda, a aplicação de fração a cada 10 (dez) candidatos aprovados a serem nomeados.

4.7.3.1 Em havendo coincidência na ordem de nomeação entre cotistas do programa de reserva de vagas para negros e índios com candidato com deficiência, será convocado primeiramente aquele que obtiver maior pontuação na classificação geral do certame.

4.7.3.2 No caso de empate na pontuação entre os candidatos de que trata o subitem anterior, os critérios de desempate a serem observados serão aqueles previstos no item 11 deste edital.

4.8 As vagas reservadas aos negros e índios que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem geral de classificação por cargo/área de atividade.

## **5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

5.1 A inscrição deverá ser efetuada via Internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

5.1.1 O valor da taxa de inscrição será de:

a) **R\$ 88,00 (oitenta e oito reais)** para o cargo de Analista;

b) **R\$ 68,00 (sessenta e oito reais)** para os cargos de Técnico I e II;

c) **R\$ 48,00 (quarenta e oito reais)** para o cargo de Auxiliar;

**5.1.1.1 Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no concurso público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.**

5.1.2 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>, solicitada no período entre **0h00min do dia 03 de dezembro de 2012 e 23h59min do dia 07 de janeiro de 2012**, observado o horário oficial de Campo Grande/MS.

5.1.3 A FGV 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 outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

5.1.5 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

5.1.5.1 Todos os candidatos inscritos no período de **0h00min do dia 03 de dezembro de 2012 e 23h59min do dia 07 de janeiro de 2012** poderão reimprimir, caso necessário, seu boleto bancário, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**08 de janeiro de 2012**), **até as 23h59min**, quando este recurso será retirado do *site* da FGV (<http://www.fgv.br/mpms12>), para pagamento do referido boleto neste mesmo dia, impreterivelmente.

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

5.1.7 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **08 de janeiro de 2012**.

5.1.8 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

5.1.9 Não será aceito, como comprovante de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

5.1.10 Caso, quando do processamento das inscrições, for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo turno de provas, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio, via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* da FGV. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

5.1.10.1 As inscrições canceladas, conforme o item anterior, não gerarão direito a qualquer devolução de pagamentos já efetivados.

5.2 O pagamento da taxa de inscrição após o dia **08 de janeiro de 2012**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja através da quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o CANCELAMENTO da inscrição.

5.2.1 Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados pela FGV devido a erro na informação de dados pelo candidato no referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

5.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12> na ocasião da divulgação do edital de convocação para as provas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

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

5.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/ área de atividade a que deseja concorrer e o local em que realizará a prova objetiva. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.



5.4.1.1 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/ área de atividade por ocasião da posse.

5.4.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência, negra ou índio (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

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

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

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

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

5.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

5.4.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 2.557, de 13 de dezembro de 2002 (com as alterações advindas da Lei nº 3.201/2006), que procederem conforme estabelecido nos Decretos Estaduais nº 11.232, de 27 de maio de 2003, e nº 11.238, de 29 de maio de 2003, que regulamentam a referida Lei; e os amparados pela Lei Estadual nº 2.887, de 21 de setembro de 2004, que procederem conforme as orientações nela previstas.

5.4.7.1 Os candidatos de que trata o subitem anterior deverão postar o requerimento de isenção e os documentos estabelecidos nos respectivos diplomas legais para análise e parecer da Comissão de Concurso, via SEDEX ou carta registrada, em ambos os casos com Aviso de Recebimento (AR), postado impreterivelmente até **5 de dezembro de 2012**, para a FGV, com a menção **“CONCURSO MP/MS – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”**, para a **Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900**.

5.4.7.2 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **19 de dezembro de 2012**, no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>.

5.4.7.2.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento por meio de link específico no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>. Após esse período, não serão aceitos recursos.

5.4.7.2.2 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recursos será divulgada até o dia **28 de dezembro de 2012**, no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>.

5.4.7.3 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12> e imprimir o boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **08 de janeiro de 2012**, conforme procedimentos descritos neste edital.

5.4.7.4 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

5.4.8 O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição (quando for o caso) deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

## **5.5 DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

5.5.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **08 de janeiro de 2012**, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a FGV, com a menção **“CONCURSO MP/MS – LAUDO/ ATESTADO MÉDICO”**, para a **Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900**, laudo/atestado médico (original ou cópia autenticada em

cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

5.5.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **08 de janeiro de 2012**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico ([concursos.fgvprojetos@fgv.br](mailto:concursos.fgvprojetos@fgv.br)) juntamente com cópia digitalizada do laudo/atestado médico que justifique o pedido, e posteriormente encaminhar o documento original ou cópia autenticada em cartório via SEDEX endereçado à FGV no endereço indicado no item anterior, especificando os recursos especiais necessários.

5.5.5.1.1 Portadores de doenças infecto-contagiosas que não tiverem comunicado sua condição à FGV, de acordo com o item 5.5.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la via correio eletrônico ([concursos.fgvprojetos@fgv.br](mailto:concursos.fgvprojetos@fgv.br)) tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

5.5.1.1.2 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à FGV acerca da situação, nos moldes do item 5.5.1 deste edital. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos.

5.5.1.2 A concessão de tempo adicional aos candidatos com deficiência, para a realização das provas, somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo/atestado médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

5.5.1.3 O fornecimento do laudo/atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

5.5.1.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a FGV, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia **08 de janeiro de 2012**, salvo se o nascimento ocorrer após esta data, quando então a candidata deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova juntamente com o alimentando, além de levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

5.5.1.4.1 A FGV não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não enviar à FGV a cópia autenticada da certidão de nascimento, até a data indicada, ou não a apresentar na hipótese de nascimento ocorrido em data posterior, ou que não levar acompanhante, não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

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

5.5.1.5 O laudo/atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este concurso e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia dessa documentação.

5.5.1.6 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>, na data provável de **21 de janeiro de 2013**.

5.5.1.6.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento pelo e-mail [concursos.fgvprojetos@fgv.br](mailto:concursos.fgvprojetos@fgv.br). Após esse período, não serão aceitos recursos.

5.5.1.6.2 A relação dos pedidos de atendimento especial deferidos após recursos será divulgada até o dia **29 de janeiro de 2013**, no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>.

5.5.1.7 A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **6 DA PRIMEIRA FASE – PROVA OBJETIVA E PROVA DISCURSIVA**

### **6.1 DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos/áreas de atividade)**

6.1.1 Será aplicada prova objetiva para todos os cargos/áreas de atividade, de caráter eliminatório e classificatório. As questões serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas e uma única resposta

correta, abrangendo os objetos de avaliação constantes do Anexo I deste edital, conforme os quadros a seguir.

CARGOS/ ÁREAS DE ATIVIDADE	PROVAS	Disciplina	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
<b>Analista (todas as áreas de atividade, EXCETO Direito)</b>	Conhecimentos gerais (P1)	Língua Portuguesa	25 (vinte e cinco)	1 (um)
		Atualidades	5 (cinco)	1 (um)
		Noções de Direito	10 (dez)	0,5 (zero vírgula cinco)
		Legislação Institucional	10 (dez)	0,5 (zero vírgula cinco)
	Conhecimentos específicos (P2)	Conhecimentos Específicos	30 (trinta)	2 (dois)
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>80 (oitenta)</b>	<b>100 (cem)</b>
<b>Analista – Direito</b>	Conhecimentos gerais (P1)	Língua Portuguesa	10 (dez)	1,5 (um vírgula cinco)
		Raciocínio Lógico	5 (cinco)	1 (um)
		Atualidades	5 (cinco)	1 (um)
		Legislação Institucional	5 (cinco)	1 (um)
	Conhecimentos específicos (P2)	Conhecimentos Específicos	35 (trinta e cinco)	2 (dois)
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>60 (sessenta)</b>	<b>100 (cem)</b>
<b>Técnico I – Administrativa</b>	Conhecimentos gerais (P1)	Língua Portuguesa	20 (vinte)	1,5 (um vírgula cinco)
		Raciocínio Lógico	10 (dez)	1 (um)
		Atualidades	10 (dez)	1 (um)
		Legislação Institucional	10 (dez)	1 (um)
	Conhecimentos específicos (P2)	Conhecimentos Específicos	20 (vinte)	2 (dois)
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>70 (setenta)</b>	<b>100 (cem)</b>
<b>Técnico II – Administrativa</b>	Conhecimentos gerais (P1)	Língua Portuguesa	20 (vinte)	1,5 (um vírgula cinco)
		Raciocínio Lógico	10 (dez)	1 (um)
		Atualidades	10 (dez)	1 (um)
		Legislação Institucional	10 (dez)	1 (um)
	Conhecimentos específicos (P2)	Conhecimentos Específicos	20 (vinte)	2 (dois)
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>70 (setenta)</b>	<b>100 (cem)</b>
<b>Técnico I – Contabilidade e Técnico I – Informática</b>	Conhecimentos gerais (P1)	Língua Portuguesa	20 (vinte)	1 (um)
		Raciocínio Lógico	5 (cinco)	1 (um)
		Atualidades	5 (cinco)	1 (um)
		Legislação Institucional	10 (dez)	1 (um)
		Noções de Direito	10 (dez)	1 (um)
	Conhecimentos específicos (P2)	Conhecimentos Específicos	20 (vinte)	2,5 (dois vírgula cinco)
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>70 (setenta)</b>	<b>100 (cem)</b>
<b>Auxiliar – Motorista</b>	Conhecimentos gerais (P1)	Língua Portuguesa	20 (vinte)	2 (um)
		Atualidades	10 (dez)	1 (um)
		Legislação Institucional	10 (dez)	1 (um)
	Conhecimentos específicos (P2)	Conhecimentos Específicos	20(vinte)	2 (dois)
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>60 (sessenta)</b>	<b>100 (cem)</b>

6.1.2 A prova objetiva será realizada nas cidades de Campo Grande, Dourados, Coxim, Corumbá e Três Lagoas, no Estado de Mato Grosso do Sul, e será aplicada na data provável de **03 de fevereiro de 2013**, conforme disposto no quadro a seguir:

TURNO	HORÁRIO	CARGOS/ÁREAS DE ATIVIDADE
-------	---------	---------------------------

MANHÃ	8h00 às 12h00min (horário de Campo Grande/MS)	Técnico I – Administrativa, Técnico I – Contabilidade, Técnico I – Informática, e Auxiliar – Motorista
TARDE	14h30 às 18h30min (horário de Campo Grande/MS)	Técnico II - Administrativa
	14h30 às 19h30min* (horário de Campo Grande/MS) (vide observação abaixo)	Analista (todas as áreas de atividade)

***\*Os candidatos ao cargo/área de atividade de Analista – Direito realizarão a prova discursiva no mesmo horário previsto para a realização da prova objetiva.***

6.1.3 Os locais e os horários de realização da prova objetiva e da prova discursiva serão publicados no Diário Oficial do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>, na data provável de **28 de Janeiro de 2013**. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.1.4 A FGV enviará, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail* ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 6.1.3 deste edital.

6.1.5 Por questões de segurança, serão elaborados tipos diferentes de provas com igual conteúdo, mas diferente apresentação (ordem de questão e/ou alternativas), de maneira a proporcionar diversos gabaritos das provas aplicadas aos cargos/áreas de atividade.

6.1.6 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. 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.

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

6.1.8 A FGV divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 8.27 deste edital, no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>, após a data de divulgação do resultado preliminar da prova objetiva. A referida imagem ficará disponível, somente para o próprio candidato, até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

6.1.9 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

## **6.2 DA PROVA DISCURSIVA (apenas para o cargo/área de atividade de Analista – Direito)**

6.2.1 A prova discursiva valerá **30,00 (trinta) pontos** e consistirá na elaboração de texto de, no mínimo, 35 (trinta e cinco) e, no máximo, 40 (quarenta) linhas. O candidato que redigir texto que não se enquadre na quantidade mínima e máxima estabelecida anteriormente não terá sua prova discursiva corrigida e será ELIMINADO do concurso.

6.2.1.1 A prova discursiva abordará os conhecimentos específicos constantes do Anexo I deste edital.

6.2.2 A prova discursiva tem o objetivo de avaliar o conteúdo e conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

6.2.3 Para efeito de correção da prova escrita discursiva, serão levados em consideração:

6.2.3.1 A exatidão da resposta em relação ao solicitado no enunciado e a adequação e riqueza do Conteúdo Jurídico.

6.2.3.2 A estrutura textual – clareza, coesão, concisão e coerência – e a utilização adequada do vocabulário e das normas gramaticais e ortográficas vigentes.

6.2.3.3 Na avaliação da questão discursiva, ao Conteúdo Jurídico serão atribuídos até 20 (vinte) pontos e à correção de Língua Portuguesa, serão atribuídos até 10 (dez) pontos.

6.2.3.4 À resposta que não atender ao solicitado no enunciado da questão será atribuída a nota zero.

6.2.4 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FGV devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.2.4.1 Ao candidato com deficiência visual que requerer, na forma do item 5.5 deste edital, a transcrição de suas respostas da prova discursiva em meio eletrônico, a FGV providenciará a utilização de softwares especiais disponíveis no mercado para este fim.

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

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

6.2.7 A folha de texto definitivo não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

6.2.8 A FGV divulgará a imagem da folha de texto definitivo dos candidatos que realizaram a prova discursiva, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 8.27 deste edital, no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>, após a data de divulgação do resultado preliminar da prova discursiva. A referida imagem ficará disponível, somente para o próprio candidato, até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

6.2.8.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de texto definitivo.

## **7 DA SEGUNDA FASE – PROVA PRÁTICA**

7.1 Os candidatos aos cargos de Técnico I (exceto área de atividade de Informática), Técnico II e Auxiliar convocados para esta fase, conforme item 9.3.1 deste edital, realizarão prova prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

7.2 A prova prática para os candidatos aos cargos de Técnico I (exceto área de atividade de Informática) e Técnico II consistirá de duas etapas (formatação e digitação), a saber:

7.2.1 **1ª etapa:** Formatação de documento, no tempo máximo de 2 (dois) minutos, de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, sendo esta etapa pontuada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;

7.2.2 **2ª etapa:** Digitação de cópia de texto impresso, no tempo máximo de 6 (seis) minutos, em microcomputador do tipo PC com processador Pentium ou similar, *software* editor de texto Microsoft Office Word 2007, em ambiente gráfico Microsoft Windows e teclado com configurações ABNT, sendo esta etapa pontuada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

7.3 A prova prática para os candidatos aos cargos de Auxiliar será pontuada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e consistirá na condução, pelo candidato, de veículos de transporte de cargas ou passageiros, por trajeto em via pública, urbana ou rural com duração de, aproximadamente, 5 (cinco) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade ou na estrada. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e as habilidades do candidato na prática no volante.

7.4 A prova prática será realizada na data provável de **16 de março de 2013 e 17 de março de 2013**, sendo que os locais e os horários, bem como a listagem dos candidatos convocados serão publicados no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>, na data provável de **12 de março de 2013**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.5 Os candidatos ao cargo de Auxiliar deverão exibir a Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ao examinador responsável pelo exame de direção e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também, apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da posse, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

7.6 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela FGV (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

## **8 DA REALIZAÇÃO DA PROVA**

8.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetiva e discursiva com **antecedência mínima de uma hora** do horário fixado para o seu início, munido somente de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével**, fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento 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.

8.1.1 Os candidatos convocados para a realização da prova prática, conforme item 9.3.1 deste edital, deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a prova.

8.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

8.3 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.

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

8.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 8.2 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

8.6 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, trinta dias corridos, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

8.8 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso, todos deverão se submeter à identificação datiloscópica no dia de realização das provas.

8.9 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de sua folha de respostas (prova objetiva) e de sua folha de textos definitivos (prova discursiva).

- 8.10 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 8.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
- 8.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 8.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas ou folha de textos definitivos, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.14 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.
- 8.15 Não será permitido que as marcações na folha de respostas ou na folha de textos definitivos sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FGV devidamente treinado.
- 8.16 Antes do horário de início das provas, o responsável da FGV, pela aplicação do concurso na unidade, requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, folhas de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
- 8.17 Assim que autorizado o início das provas pela coordenação de aplicação da unidade, os fiscais exibirão os envelopes de segurança contendo os instrumentos de avaliação do concurso a todos os candidatos presentes na sala de aplicação, rompendo em seguida o lacre de segurança. O fato deverá ser lavrado em ata, com aposição de assinaturas de dois candidatos, como testemunhas.
- 8.18 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, duas horas após o início das provas.
- 8.18.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.
- 8.19 A FGV manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 8.20 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados para a correção de sua prova (folha de respostas e folha de texto definitivo). O candidato que descumprir a regra de entrega de tais documentos será ELIMINADO do concurso.
- 8.20.1 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo Coordenador da unidade, na Coordenação do local de provas.
- 8.20.1.1 Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, deverá assinar termo desistindo do concurso e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas.
- 8.20.1.2 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 8.20.2 O candidato que se retirar do local de realização de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

8.20.3 O candidato somente poderá se retirar da sala de provas para ir ao sanitário e/ou ao bebedouro do local de realização do concurso. Em ambos os casos, assim como quando do término das provas, o candidato somente poderá se retirar mediante autorização expressa do fiscal de aplicação.

8.21 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando consigo o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

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

8.22.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

8.22.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso, não contando o tempo de interrupção, para fins de interpretação das regras deste Edital.

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

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

8.25 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, tocadores de MP3, *Tablets*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, 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.

8.25.1 A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

8.25.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

8.25.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.25.3.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após deixar o local de provas.

8.25.3.2 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

8.25.4 Para a segurança de todos os envolvidos no certame, é VEDADO que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, em que preencherá os dados relativos ao armamento.

8.26 A FGV, visando garantir a segurança e integridade do concurso em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

8.26.1 Não será permitida a utilização de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitida, caso haja disponibilidade, a utilização de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

8.27 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 *bip*, telefone celular, *walkman*, tocadores de MP3, *Tablets*, agenda



eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, 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 chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha; 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; 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 na folha de texto definitiva; 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 anotações em papéis, que não os permitidos; n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação, conforme o disposto no item 8.25.4 deste edital; o) não permitir ser submetido ao detector de metal; p) não permitir a coleta de sua impressão digital na folha de respostas e/ou na folha de textos definitivos; q) fotografar ou postar em redes sociais imagens do local de realização da prova ou qualquer material utilizado durante a aplicação.

8.28 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.

8.29 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.

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

8.31 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

## **9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

### **9.1 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

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

9.1.2 A nota do candidato em cada questão da prova objetiva será obtida com base nas marcações da folha de respostas, sendo que será atribuída a pontuação por questão estabelecida no item 6.1.1 do edital, conforme a disciplina, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas e 0,00 (zero) ponto, caso não haja marcação, haja marcação dupla ou caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas.

9.1.3. A nota final da prova objetiva (NFPO) será obtida pela soma das notas obtidas nas provas P1 (Conhecimentos Gerais) e P2 (Conhecimentos Específicos).

9.1.4 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do concurso público o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, ou seja, que alcançar pontuação menor que 60 (sessenta) pontos nesta fase.

9.1.4.1 Os candidatos não-eliminados serão ordenados por cargo/área de atividade de acordo com os valores decrescentes das notas finais na prova objetiva (NFPO).

### **9.2 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA**

9.2.1 Respeitados os empates na última posição, será corrigida a prova discursiva do candidato ao cargo de Analista – Direito aprovado na prova objetiva e classificado até a **100ª (centésima)** posição.

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

9.2.1.2 Será corrigida a prova discursiva de todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoa com deficiência, negros e índios aprovados na prova objetiva.

9.2.2 A prova discursiva será corrigida conforme critérios a seguir:

(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS		PONTUAÇÃO
1 – Abordagem do tema e conteúdo		20,00
2 – Apresentação, legibilidade, margens e parágrafos		2,00
3 – Estrutura textual (construção pertinente de introdução, desenvolvimento e conclusão)		4,00
4 – Objetividade, ordenação e clareza das idéias		4,00
<b>TOTAL</b>		<b>30,00</b>
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS		FÓRMULA DE PONTUAÇÃO
Indicação de um erro por cada ocorrência dos tipos a seguir:		$NFPD = A - (3B/TL)$ <p>onde:</p> <p>NFPD = Nota final na prova discursiva;  A = Soma dos aspectos macroestruturais;  B = Quantidade de ocorrências dos erros;  TL = Total de linhas efetivamente escritas.</p>
1 – Ortografia, acentuação e crase	6 – Emprego de conectores	
2 – Inadequação vocabular	7 – Concordância verbal ou nominal	
3 – Repetição ou omissão de palavras	8 – Regência verbal ou nominal	
4 – Falha de construção frasal ou falta de paralelismo	9 – Emprego e colocação de pronomes	
5 – Pontuação	10 – Vícios de linguagem, estruturas não recomendadas e emprego de maiúsculas e minúsculas	

**Observações quanto aos critérios de correção da prova discursiva:**

1. Por linha efetivamente escrita entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.
2. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de 35 (trinta e cinco) linhas.
3. Se NFPD < zero, então, considerar-se-á NFPD = zero.
4. O critério de correção do fator “Pertinência de conteúdo e abordagem do tema” será divulgado juntamente com o resultado preliminar das provas discursivas.

9.2.3 Em casos de fuga ao tema, de não haver texto ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota 0,00 (zero) na prova discursiva.

9.2.4 Serão eliminados do concurso público e não terão classificação alguma os candidatos que obtiverem nota 0,00 (zero) no item 1 (Pertinência de conteúdo e abordagem do tema) dos aspectos macroestruturais (A) ou obtiverem aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova discursiva, ou seja, que alcançarem pontuação menor que 18 (dezoito) pontos nesta fase.

9.2.5 O candidato que não devolver sua folha de texto definitivo será ELIMINADO do concurso.

9.2.6 Para cada candidato não eliminado nesta fase, segundo os critérios definidos no subitem 9.2.4, será calculada a nota final na prova discursiva (NFPD), conforme fórmulas de pontuação previstas no item 9.2.2 deste edital.

### 9.3 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

9.3.1 Respeitados os empates na última posição, serão convocados para a realização da prova prática os classificados até **5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas, exceto para o cargo/área de atividade de Técnico I – Contabilidade, em que serão convocados os classificados até 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas**, conforme especificado na tabela a seguir:

Cargo/área de atividade	Candidatos convocados para a prova prática
Técnico I – Administrativa	Candidatos classificados até a <b>220ª (ducentésima vigésima)</b> posição
Técnico I – Contabilidade	Candidatos classificados até a <b>10ª (décima)</b> posição
Técnico II – Administrativa	Candidatos classificados até a <b>255ª (ducentésima quinquagésima quinta)</b> posição
Auxiliar – Motorista	Candidatos classificados até a <b>60ª (sexagésima)</b> posição

9.3.2 Na prova prática de formatação de texto para os cargos de Técnico I (exceto área de atividade de Informática) e Técnico II serão observados os erros cometidos nos seguintes itens: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, margem, parágrafo. Para cada ocorrência de erro de formatação serão descontados 5 (cinco) pontos.

9.3.2.1 O tempo para a formatação será de até 2 (dois) minutos.

9.3.3 A prova prática de digitação de texto para os cargos de Técnico I (exceto área de atividade de Informática) e Técnico II será avaliada quanto à produção e erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição).

9.3.3.1 Em princípio, a nota 50 (cinquenta) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 780 (setecentos e oitenta) toques líquidos em 6 (seis) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto. A pontuação do candidato observará a tabela abaixo:

TL (toques líquidos) por minuto, mínimo de	Nota
--	------

130 (cento e trinta)	50 (cinquenta)
124 (cento e vinte e quatro)	40 (quarenta)
118 (cento e dezoito)	30 (trinta)
106 (cento e seis)	20 (vinte)
Menor que 106 (cento e seis)	0 (zero)

9.3.3.2 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:  $TL = \frac{TB - ERROS}{MINUTOS}$

onde:

TL: toques líquidos por minuto ;

TB: toques brutos;

ERROS: descontos por erros cometidos.

9.3.3.3 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos e mudanças de parágrafo.

9.3.3.4 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

9.3.3.5 A nota final dos candidatos aos cargos de Técnico I (exceto área de atividade de Informática) e Técnico II será obtida pela soma das notas obtidas nas etapas de formatação e digitação de texto.

9.3.4 A prova prática de direção para o cargo de Auxiliar – Motorista terá os seguintes critérios de avaliação:

a) O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante a realização da prova;

b) O critério de faltas é o seguinte:

I - Faltas Eliminatórias – uma falta eliminará o candidato imediatamente, sendo considerado “reprovado”;

II - Faltas Graves – uma falta equivale a 30 (trinta) pontos;

III - Faltas Médias – uma falta equivale a 20 (vinte) pontos;

IV - Faltas Leves – uma falta equivale a 10 (dez) pontos.

9.3.4.1 Todo candidato iniciará a prova com 100 (cem) pontos e, a cada falta cometida, será deduzida a pontuação equivalente, conforme item anterior.

9.3.4.2 Os critérios para avaliação da prova prática serão aqueles provenientes da Lei Federal nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o C.T.B. (Código de Trânsito Brasileiro), e alterações posteriores, e da Resolução nº. 168/2004 do CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito).

9.3.5 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos do total de pontos da prova prática.

9.3.6 Por ter caráter apenas eliminatório, os candidatos terão seus resultados na prova prática expressos apenas como “APROVADO” ou “REPROVADO”, de forma que a pontuação alcançada nesta etapa não influirá na classificação no concurso.

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

10.1 A nota final (NF) no concurso será obtida da seguinte forma:

a) Para todos os cargos/áreas de atividade, exceto Analista – Direito, a nota final do candidato equivalerá à nota final na prova objetiva (NFPO);

b) Para o cargo/área de atividade de Analista – Direito, a nota final do candidato será obtida pela fórmula:

$NF = NFPO + NFPD$ , onde:

NF = nota final;

NFPO = nota final na prova objetiva; e

NFPD = nota final na prova discursiva.

10.2 Os candidatos serão ordenados por cargo/área de atividade de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público, observados os critérios de desempate descritos no item 11 deste edital.

10.2.1 Serão publicadas quatro listas, sendo uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, e três especiais, com a relação dos candidatos inscritos pelo regime de cotas aprovados, salvo se não houver candidato nesta última condição.

## **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 obtido maior nota na prova de Conhecimentos Específicos (P2);
- b) tiver obtido maior nota na prova discursiva, no caso de candidato ao cargo/área de atividade de Analista – Direito;
- c) tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Gerais (P1);
- d) tiver obtido maior nota na prova objetiva de Legislação Institucional;
- e) tiver obtido maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- f) d) tiver obtido maior nota na prova objetiva de Noções de Direito (se houver);
- g) persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade, no caso de não idoso.

11.2 Caso haja pelo menos um candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, o desempate, no cargo/área de atividade se dará utilizando como primeiro critério a idade, seguido dos demais critérios já enumerados no subitem acima.

## **12 DOS RECURSOS**

12.1 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado na Internet, no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>, a partir das 16h00min do dia subsequente ao da sua realização.

12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra a aplicação das provas e contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva disporá de **2 (dois)** dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, ou seja, de **0h00min do dia 05 de fevereiro de 2013 até as 23h59min do dia 06 de fevereiro de 2013**, ininterruptamente, observado o horário oficial de Campo Grande/MS.

12.3 Para recorrer contra a aplicação das provas e contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>, e seguir as instruções ali contidas.

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

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

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

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

12.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das anulações/alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12> quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final nas demais fases.

12.11 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

12.12 A forma e o prazo para interposição de recurso contra o resultado provisório nas demais fases serão disciplinados nos respectivos editais de resultado provisório.

## **13 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

13.1 O candidato aprovado no concurso será investido no cargo desde que atenda às seguintes exigências, na data da posse:

- a) ter sido aprovado e classificado no presente concurso público;

- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do referido artigo;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar em dia com os deveres do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) estar com CPF regularizado;
- h) possuir comprovação da escolaridade exigida para o exercício do cargo;
- i) possuir Carteira Nacional de Habilitação, categorias D ou E, para os candidatos ao cargo de Auxiliar – Motorista;
- j) possuir o registro profissional no órgão competente e estar quite com as obrigações profissionais, quando for o caso;
- k) ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por Junta Médica Oficial;
- l) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, exceto nas situações previstas em lei;
- m) não ter sofrido, no exercício da função pública, as penalidades disciplinares de repreensão, suspensão, multa, demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- n) não ter sido condenado criminalmente, nem estar sendo processado pela Justiça Federal, Estadual ou Militar do País.

#### **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público, que sejam publicados no Diário Oficial do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>.

14.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento da FGV por meio do telefone 0800-2834628, ou via Internet, através do endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12> e do e-mail [concursos.fgvprojetos@fgv.br](mailto:concursos.fgvprojetos@fgv.br), ressalvado o disposto no subitem 14.5 deste edital.

14.4 O candidato que desejar relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Central de Atendimento da FGV; postar correspondência para a Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900; ou enviá-la para o e-mail [concursos.fgvprojetos@fgv.br](mailto:concursos.fgvprojetos@fgv.br).

14.5 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 14.2 deste edital.

14.6 O candidato que desejar alterar o nome ou CPF fornecido durante o processo de inscrição deverá encaminhar requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento da FGV, Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900, 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.

14.7 As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos relativos à participação no concurso de que trata este edital e, se for o caso, à posse e ao exercício, correm por conta dos candidatos.

14.8 O resultado final do concurso será homologado pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, publicado no Diário Oficial do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul e divulgado no endereço eletrônico <http://www.fgv.br/mpms12>.

14.9 O prazo de validade do concurso é de dois anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14.10 O candidato, se aprovado, deverá manter atualizado seu endereço perante a FGV, até a data de homologação do resultado final do concurso, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento da FGV, na forma do subitem 14.6 deste edital (com cópia autenticada dos documentos que comprovem seu endereço correto), e após, perante o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.11 A nomeação de candidatos aprovados dependerá da necessidade do serviço, do número de vagas existentes e da disponibilidade orçamentária.

14.12 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV junto com o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

14.13 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste edital.

14.14 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 objetos de avaliação, salvo se listada nos conteúdos constantes do Anexo I deste edital.

14.15 Poderá haver formalização da desistência do candidato à nomeação, desde que efetuado mediante requerimento endereçado à Comissão de Concurso, até o dia útil anterior a data da posse.

14.15.1 Havendo desistência temporária, a ser formalizada nos termos indicados no item anterior, o candidato renunciará a sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos aprovados.

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

João Albino Cardoso Filho  
Presidente da Comissão de Concurso

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Para os cargos de Nível Superior**

**1- PARA ANALISTA – DIREITO**

**Conhecimentos gerais:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

**ATUALIDADES:**

Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira. Cultura internacional. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional.

**LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL:**

**Lei Orgânica do Ministério Público:** Lei Complementar nº 72, de 18 de Janeiro de 1994, e suas atualizações. **Lei nº 8.625, de 12 de Fevereiro de 1993:** Institui a Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, dispõe sobre normas gerais para a organização do Ministério Público dos Estados e dá outras providências. **Lei Estadual nº 1.102, de 10 de Outubro de 1990:** Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências. **Lei nº 4.134, de 6 de Dezembro de 2011:** Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências. **Resolução nº 27, de 10 de março de 2008:** Disciplina a vedação do exercício da advocacia por parte dos servidores do Ministério Público dos Estados e da União. **Resolução 014/2011-PGJ, de 12.08.2011:** Implanta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do MPE-MS.

**Conhecimentos específicos:**

**DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição:** conceito, objeto e classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais: métodos, princípios e limites. Poder constituinte. Características. Poder constituinte originário. Poder constituinte derivado. **Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais:** direitos e deveres individuais e coletivos; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. **Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de**

**injunção e habeas data. Organização do Estado:** Organização político-administrativa; União; Estados federados; Municípios; Distrito Federal e Territórios. **Administração Pública:** disposições gerais; servidores públicos. **Organização dos poderes:** Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Mecanismos de freios e contrapesos. Poder legislativo: processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões Parlamentares de Inquérito; Tribunal de Contas da União. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da República. Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo na atual Constituição. Poder Judiciário: disposições gerais; tribunais superiores; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; Tribunal Superior Eleitoral, Tribunais Regionais Eleitorais e Juízes Eleitorais. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; Advocacia Pública; Advocacia e Defensoria Pública. **Crimes de responsabilidade** (Lei nº 1.079, de 1950; Decreto-lei nº 201, de 1957; Lei nº 7.106, de 1983). **Controle de constitucionalidade:** Sistemas; ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade; o controle de constitucionalidade das leis municipais. Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame in abstracto da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. **DIREITO ADMINISTRATIVO - Regime jurídico-administrativo:** princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. **Administração Pública:** Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. **Estrutura administrativa:** entidades políticas e administrativas; administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; órgãos e agentes públicos. **Poderes da administração pública:** hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações. Poder disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Polícia judiciária e polícia administrativa. Liberdades públicas e poder de polícia. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Poder vinculado. Poder discricionário. O uso e o abuso do poder. **Licitação:** princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, fases, habilitação, revogação, anulação, sanções e recursos administrativos; sistema de registro de preços. Legislação pertinente: Lei n. 8.666/1993 e suas alterações; Lei n. 10.520/2002 e suas alterações, bem como demais disposições normativas relativas ao pregão. **Contratos Administrativos:** conceito; regime jurídico, interpretação, espécies, formalização, cláusulas necessárias, garantias, alteração, controle e execução. Inexecução do contrato: Rescisão e sanção. Convênios e outros ajustes. **Responsabilidade civil do Estado:** responsabilidade objetiva; reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Sanções penais e civis. Lei nº 8.429/92 (**Lei de improbidade administrativa**) e suas alterações. Lei Complementar n. 101/2000 (**Lei de Responsabilidade Fiscal**). **Serviços públicos.** Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. **Processo Administrativo:** normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99). **DIREITO CIVIL - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro** (antiga Lei de introdução ao Código Civil). **Das Pessoas.** Das Pessoas Naturais: Da responsabilidade e da capacidade, Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições Gerais. Do domicílio. **Dos Bens.** Dos bens considerados em si mesmos: Dos Bens Móveis e Imóveis. Dos bens públicos. **Fatos e Atos Jurídicos** (modalidades, validade e defeitos). Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Decadência. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL - Da Jurisdição:** conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. **Da Ação:** conceito; natureza jurídica; condições e classificação. **Sujeitos do processo:** Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares de Justiça. Da Competência: conceito. Da Competência interna: competência territorial, objetiva, funcional e em razão da matéria; modificação e conflito; conexão e continência. Do Juiz. Dos auxiliares da justiça. Dos serventuários e do oficial de justiça. Do Perito. **Dos Atos Processuais. Da formação, Da suspensão e Da extinção do Processo. Do Processo e do Procedimento** (Natureza, Princípios e Disposições Gerais). **Do Procedimento Ordinário. Dos recursos.** Das disposições gerais. Da apelação. Do agravo. Dos embargos de declaração. Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. **Do Processo de Execução.** Da Execução em Geral. Das diversas espécies de Execução. Da Execução para entrega de coisa. Da Execução das obrigações de fazer e não fazer. **Do Processo Cautelar.** Das Medidas Cautelares. **Mandado de Segurança individual e coletivo. Ação Civil Pública, Ação Popular e Ação de Improbidade Administrativa. Execução Fiscal:** Execução de Multa Eleitoral (competência e procedimento). **Processo Eletrônico – Lei 11.419/2006. DIREITO PENAL - Fontes do Direito Penal. Princípios aplicáveis ao Direito Penal. Da aplicação da Lei Penal. Princípio da**



Legalidade e da Anterioridade. A Lei Penal no tempo e no Espaço. O fato típico e seus elementos. Relação de causalidade. Culpabilidade. **Crime.** Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e Arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso e culposo. **Erro de Tipo.** Erro de proibição. Erro sobre a pessoa. Coação irresistível. Obediência hierárquica. Causas excludentes da Ilícitude. **Da imputabilidade Penal.** Do concurso de pessoas. Do concurso de crimes. **Das Penas.** Espécies. Cominação. Aplicação. Da suspensão condicional da Pena. Do livramento condicional. Efeitos da condenação e da reabilitação. Das medidas de segurança. Da ação penal pública ou privada. Da extinção da punibilidade. Da execução das penas em espécie. Das penas privativas de liberdade e Das penas alternativas (Lei n.º 9.714/98). Dos regimes de autorização de saída. Remição. Incidentes da execução. **Dos Crimes de Abuso de Autoridade** (Lei n.º 4.898/1965). **Dos crimes contra a Administração Pública.** Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral. Dos crimes contra a administração da Justiça. Dos Crimes contra a Ordem Tributária (Lei n.º 8.137/1990). **DIREITO PROCESSUAL PENAL - Fontes do Direito Processual Penal. Princípios aplicáveis ao Direito Processual Penal. Disposições Preliminares do Código de Processo Penal. Aplicação da lei Penal no tempo, no Espaço e em relação às pessoas. Processo, procedimento e relação jurídica processual.** Elementos identificadores da relação jurídica processual. Formas do procedimento. Princípios gerais e informadores do processo. Pretensão punitiva. Tipos de Processo Penal. Jurisdição. **Sujeitos da Relação Processual. Do Inquérito Policial. Da Ação Penal. Da Competência. Da Prova.** Do interrogatório do acusado. Das testemunhas. Dos documentos. Da busca e da apreensão. **Do Juiz. Do Ministério Público. Do Acusado e Defensor. Dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Da Prisão, das Medidas Cautelares e da Liberdade Provisória. Da Prisão Temporária** (Lei n.º 7.960/1989). **Das Citações e Intimações. Da Sentença e Coisa Julgada.** Processo comum. Normas procedimentais para os processos perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal (Lei n.º 8.038/1990). **Prazos.** Características, princípios e contagem. **Das nulidades. Dos recursos em geral. Habeas Corpus e seu processo.**

## 2- PARA OS DEMAIS CARGOS DE ANALISTA

### Conhecimentos gerais:

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

#### **ATUALIDADES:**

Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira. Cultura internacional. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas,

organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional.

## **NOÇÕES DE DIREITO:**

### **NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA (exceto Direito)**

**I – DIREITO PENAL:** Código Penal (Decreto-lei nº. 2.848, de 7 de dezembro de 1940): Título XI - Dos Crimes Contra a Administração Pública. **II – DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, objeto e classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Administração Pública: Disposições Gerais; Servidores Públicos. Organização dos poderes: Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; Advocacia Pública; Advocacia e Defensoria Pública. **III – DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Administração pública direta e indireta. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Agentes públicos. Servidores públicos em sentido amplo e em sentido restrito. Improbidade administrativa. Atos administrativos. Poderes administrativos. Licitações públicas e contratos administrativos.

## **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL:**

**Lei Orgânica do Ministério Público:** Lei Complementar nº 72, de 18 de Janeiro de 1994, e suas atualizações. **Lei nº 8.625, de 12 de Fevereiro de 1993:** Institui a Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, dispõe sobre normas gerais para a organização do Ministério Público dos Estados e dá outras providências. **Lei Estadual nº 1.102, de 10 de Outubro de 1990:** Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências. **Lei nº 4.134, de 6 de Dezembro de 2011:** Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências. **Resolução nº 27, de 10 de março de 2008:** Disciplina a vedação do exercício da advocacia por parte dos servidores do Ministério Público dos Estados e da União.

## **Conhecimentos específicos:**

### **ANALISTA - ADMINISTRAÇÃO:**

Administração Geral: fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento e estratégia; ética e responsabilidade; administração de operações e da qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos e gestão da qualidade; administração de projetos. Recursos Humanos: Liderança e poder; motivação; comunicação; clima organizacional; estilos de administração; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. Organização e Métodos: Análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout; análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; sistemas de informações gerenciais; poder; gestão da qualidade; reengenharia; mudança organizacional; controle organizacional; planejamento e controle de projetos; projeto, desenvolvimento implantação e documentação de sistemas. Administração Pública: Constituição da República – Títulos III, IV, VI e VII; princípios constitucionais relativos à administração pública; probidade administrativa; discricionariedade administrativa e atuações do Ministério Público e do Poder Judiciário; orçamento público; política fiscal; contratos e convênios; plano de contas. Contabilidade Pública: conceito, objetivo e regime; campo de aplicação; legislação básica (Lei 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986, legislação complementar e suas alterações, se houver); receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias: Interferências passivas e mutações ativas; plano de contas da administração federal; sistemática dos eventos; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). Regime Jurídico: Lei 8.112/90 e suas alterações. Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei 9.784/99. Ética profissional.

### **ANALISTA - ARQUITETURA:**

Noções de Topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares. Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de arquitetura – Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico – Desenho urbano. Morfologia urbana, análise visual. Redes de infraestrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. História da Arquitetura. Meio ambiente. Projeto paisagístico - Arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento – Acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de Encargos. Atividades e serviços adicionais – Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. Noções de computação gráfica: AutoCAD. Ética profissional.

#### **ANALISTA - BIOLOGIA:**

Legislação Profissional. Ecologia ambiental: noções de ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar, relação entre seres vivos, sucessão ecológica e poluição ambiental. Efeitos biológicos da poluição. Laboratório: equipamentos, materiais, reagentes, meios de cultura e soluções. Organização e controle de estoques de reagentes e equipamentos de laboratório de ensino de Biologia. Normas de assepsia. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Biossegurança em laboratório. Biologia Celular e Molecular. Conceitos básicos de imunologia. Estrutura, função e produção de anticorpos. Testes sorológicos. Sistemas de grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Anatomia e Fisiologia Humana. Histologia e Embriologia. Genética Geral. Bioquímica básica. Evolução. Ecologia Geral. Manejo de fauna. Zoologia dos Invertebrados e dos Cordados. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Botânica Geral. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Ética profissional.

#### **ANALISTA - CONTABILIDADE:**

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Provisões em geral. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de Fluxo de Caixa: métodos direto e indireto. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 750/93 e alterações conforme Resolução CFC 1.282/2010). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das

Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional.

#### **ANALISTA - ECONOMIA:**

1. Teoria econômica e aplicações. 1.1. Teoria da firma e do consumidor. 1.2. Mercado concorrencial. 1.3. Concorrência imperfeita. 1.4. Monopólio e oligopólio. 1.5. Equilíbrio geral e teoria da “mão invisível”. 1.6. Análise microeconômica de bem-estar social 1.7. Falhas de mercado 1.8. Instrumentos de regulação 1.9. Objetivos e instrumentos em macroeconomia. 1.10. Medidas do desempenho econômico. 1.11. Consumo e investimento. 1.12. Modelo IS-LM. 1.13. Oferta agregada. 1.14. Macroeconomia neokeynesiana. 1.15. Modelos de ciclos reais. 1.16. Expectativas racionais em macroeconomia. 1.17. Orçamento e política fiscal. 1.18. Balanço de pagamentos. 1.19. Fontes de inflação. 1.20. Banco Central e política monetária. 1.21. Análise Econômica do Direito. 2. Noções gerais de economia brasileira. 2.1. O impacto dos choques do petróleo sobre a economia brasileira. 2.2. O choque dos juros internacionais no final da década de 1970. 2.3. Crise dos anos 80. 2.4. Inflação dos anos 70 até o Plano Real. 2.5. Planos heterodoxos de combate à inflação. 2.6. O Plano Real (1994) e a estabilização monetária. 2.7. Consequências da estabilização monetária sobre a estrutura produtiva e o mercado financeiro. 2.8. Reformulação do sistema financeiro nos anos 1990. 2.9. Privatização na década de 1990: reflexos sobre o sistema produtivo e sobre as finanças públicas. 2.10. A desvalorização de janeiro de 1999 e seus impactos sobre a produção, a renda e o balanço de pagamentos. 2.11. A crise de 1997 dos “tigres asiáticos” e demais países do leste asiático e seus reflexos na economia brasileira. 2.12. As crises da Rússia e da Argentina e seus reflexos na economia brasileira. 2.13. Dívida interna e dívida externa: causas e consequências de sua evolução a partir do Plano Real. 2.14. O endividamento externo brasileiro. 2.15. As negociações brasileiras com o FMI e os bancos particulares. 2.16. Implementação e execução do regime de metas para a inflação no Brasil. 2.17. O crescimento da economia na década de 2000. 2.18. Política de rendas. 2.19. A crise financeira global de 2008/2009, seus desdobramentos para a economia brasileira e medidas adotadas para enfrentá-la. 2.20. O papel da economia brasileira no atual contexto da economia global e sua inserção no escopo dos BRICs. 3. Competência e atuação do Senado Federal em matéria de endividamento público: Resoluções do Senado Federal 50, de 1993, 40 e 43, de 2001, e 48, de 2007. 4. A Lei de Responsabilidade Fiscal e o controle do endividamento público, da despesa com pessoal, da expansão da despesa e das renúncias de receita. 5. Finanças públicas. 5.1. Bens públicos e externalidades. 5.2. Teoria da escolha pública. 5.3. Instrumentos de política governamental. 5.4. Orçamento público e política fiscal. 5.5. O orçamento público e a relação entre o Tesouro Nacional e o Banco Central. 5.6. Gasto público: seus aspectos monetários e financeiros. 5.7. Rigidez dos gastos públicos e receitas vinculadas. 5.8. Restrição orçamentária do governo. 5.9. Déficit público: conceitos, apuração e evolução recente. 5.10. Déficit, senhoriagem e imposto inflacionário. 5.11. A estabilização do produto e o déficit ajustado ciclicamente. 5.12. Dívida pública: fontes, definições e

mecanismos de captação, e suas consequências. 5.13. Sustentabilidade da dívida pública. 5.14. Mercado de títulos públicos. 5.15. Formas de tributação e estrutura tributária. 5.16. Impostos, equidade e eficiência. Guerra fiscal. 5.17. O Sistema Tributário Nacional. 5.18. Medição da capacidade de reação e da elasticidade da receita e da despesa vis-à-vis o comportamento de outras variáveis econômicas. 5.19. Projeção de receitas e despesas públicas. 5.20. Padrões de intervenção do Estado no Brasil: políticas salarial e distributiva. 5.21. Proteção do mercado interno, controle de preços e defesa do consumidor. 5.22. Modelos e conceitos-chave de federalismo fiscal.

#### **ANALISTA - ENGENHARIA AGRÔNOMA:**

Agricultura: fatores edafoclimáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas: elementos essenciais e sua disponibilidade; adubação; fertilizantes; correção do solo; corretivos. Tratos culturais: principais práticas culturais; particularidades de lavouras de importância econômica. Fitosanidade. Fitopatologia das principais culturas da região do Brasil. Entomologia das principais culturas da região central do Brasil. Manejo integrado de pragas. Calendário agrícola: épocas de preparo do solo, de plantio, de realização de tratos culturais, e da colheita das principais culturas nas diversas regiões do Brasil. Controle de ervas daninhas: diferentes métodos e sua eficiência. Principais pragas e doenças e métodos de controle. Economia Agrícola. Interpretação analógica e digital de imagens obtidas através de sensores remotos, aplicada a mapeamentos de solos; gênese do solo; processos e fatores de formação dos solos; características físicas, químicas e mineralógicas dos solos; principais atributos do solo para fins de classificação. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. Aplicações dos estudos/levantamentos de solos. Produção de olerícolas. Cultivo de frutíferas. Cultivo de grãos. Sistemas de cultivo protegido. Receituário agrônomo. Uso correto e seguro de agrotóxicos. Armazenamento. Transporte. Uso e aplicação. Descarte e destinação final das embalagens vazias. Sistemas de irrigação. Produção orgânica de alimentos. Princípio da Agroecologia e a transição agroecológica. Crédito Rural - normas do Banco Central. Recomendações básicas para a aplicação das Boas Práticas Agropecuárias e de Boas Práticas de Fabricação na Agricultura Familiar. Manual de orientações para concepção de projetos agroindustriais da agricultura familiar. Lei N° 8.171, de 17 de janeiro de 1991. Lei N° 4.504, de 30 de novembro de 1964. Lei N° 5.764, de 16 de dezembro de 1971. Lei N° 6.938, de 31 de agosto de 1981. Lei N° 4.771, de 15 de setembro de 1965. Lei N° 4.829, de 05 de novembro de 1965. Portaria N° 47, de 26 de novembro de 2008 - Ministério do Desenvolvimento Agrário. Portaria N° 85, de 22 de dezembro de 2008 (Declaração de Aptidão ao PRONAF). Decreto N° 6.882, de 19 de junho de 2009 do Ministério do Desenvolvimento Agrário. Instrução Normativa N° 64, de 18 de dezembro de 2008, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Decreto N° 6.323, de 27 de dezembro de 2007. Lei N° 10.831, de 23 de dezembro de 2003. Extensão Rural. Ética profissional.

#### **ANALISTA - ENGENHARIA AMBIENTAL:**

Noções básicas de: Química, Geologia, Climatologia, Cartografia, Hidrologia e Hidrogeologia. Ecologia geral e aplicada: Conceitos e definições. Populações. Comunidade. Ecossistemas. Cadeias e redes alimentares. Estrutura trófica. Sucessão ecológica. Ciclos biogeoquímicos. Impacto ambiental: Identificação de impactos, causas e consequências. Objetivos da avaliação de impacto ambiental (AIA). Principais etapas do processo de AIA no Brasil. Estudos e ferramentas para avaliação de impactos ambientais. Previsão e indicadores de impactos. Gestão ambiental: Estrutura e conteúdo do Plano de Gestão Ambiental. Medidas mitigadoras e compensatórias. Análise e prevenção de riscos. Plano de monitoramento. Auditoria e perícia ambiental. Poluição ambiental: Qualidade ambiental: Estudos e modelagem. Poluentes e contaminantes. Padrões de emissão. Controle. Saneamento ambiental: Sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Sistema de drenagem. Sistema de coleta, transporte, disposição e tratamento de resíduos sólidos. Controle de vetores. Legislação ambiental e de recursos hídricos: Quadro legal e institucional do meio ambiente e dos recursos hídricos. Política Nacional de Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Licenciamento ambiental. Outorga de direito de uso das águas. Código Florestal. Normativas correlatas.

#### **ANALISTA - ENGENHARIA CIVIL:**

Programação de obras: Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro; Execução de obras civis: topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias; Canteiro de obras;

proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; Fundações; Escavações; Escoramentos; Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas; Controle tecnológico; Argamassas; Instalações prediais; Alvenarias e revestimentos; Esquadrias; Coberturas; Pisos; Impermeabilização; Segurança e higiene do trabalho; Ensaio de recebimento da obra; Materiais de construção civil: Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland; Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e vernizes; Mecânica dos solos: Origem e formação dos solos; Índices físicos; Caracterização e propriedades dos solos; Pressões nos solos; Prospecção geotécnica; Permeabilidade dos solos; percolação nos solos; Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos; Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas; Resistência dos materiais: Deformações; Teoria da elasticidade; Análise de tensões; Tensões principais; Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem; Análise estrutural: Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; Relação entre esforços; Apoio e vínculos; Diagrama de esforços; Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios; Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas; Dimensionamento do concreto armado: Características mecânicas e geológicas do concreto; Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; Dimensionamento de seções retangulares sob flexão; Dimensionamento de seções T.; Cisalhamento; Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas a torção; Dimensionamento de pilares; Detalhamento de armação em concreto armado; Projetos de Instalações prediais: Instalações elétricas; Instalações hidráulicas; Instalações de esgoto; Instalações de telefone e instalações especiais (gás, ar comprimido, vácuo e água quente); Estruturas de aço: noções. Estruturas de madeira: noções. Fiscalização e Gestão de obras: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura, etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços; Documentação da obra: diários e documentos de legalização; Projeto de Cálculo Estrutural; Hidrologia: projeto de águas pluviais; Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT; Patologia das obras de engenharia civil; Engenharia de avaliações: Legislação e normas; Metodologia; Níveis de rigor; Laudos de avaliação; Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Noções de computação gráfica: AutoCAD. Ética profissional.

#### **ANALISTA - ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO:**

1 Fundamentos de computação. 1.1 Organização e arquitetura de computadores. 1.2 Componentes de um computador (hardware e software). 1.3 Sistemas de entrada, saída e armazenamento. 1.4 Princípios de sistemas operacionais. 1.5 Características dos principais processadores do mercado. 1.6 Processadores de múltiplos núcleos. 1.7 Tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização. 1.8 RAID: tipos, características e aplicações. 1.9 Sistemas de arquivos NTFS, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3: características, metadados e organização física. 1.10 Técnicas de recuperação de arquivos apagados. 2 Bancos de dados. 2.1 Arquitetura, modelos lógicos e representação física. 2.2 Implementação de SGBDs relacionais. 2.3 Linguagem de consulta estruturada (SQL). 2.4 Transações: características e análise de logs. 3 Engenharia reversa. 3.1 Técnicas e ferramentas de descompilação de programas. 3.2 Debuggers. 3.3 Análise de código malicioso: vírus, backdoors, keyloggers, worms e outros. 3.4 Ofuscação de código. 3.5 Compactadores de código executável. 4 Linguagens de programação. 4.1 Noções de linguagens procedurais: tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. 4.2 Noções de linguagens de programação orientadas a objetos: objetos, classes, herança, polimorfismo, sobrecarga de métodos. 4.3 Estruturas de controle de fluxo de execução. 4.4 Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. 4.5 Desenvolvimento web: Servlets, JSP, Ajax, PHP, ASP. 5 Estruturas de dados e algoritmos. 5.1 Estruturas de dados: listas, filas, pilhas e árvores. 5.2 Métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados. 5.3 Complexidade de algoritmos. 5.4 Autômatos determinísticos e não-determinísticos. 6 Redes de computadores. 6.1 Técnicas básicas de

comunicação. 6.2 Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. 6.3 Topologias de redes de computadores. 6.4 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). 6.5 Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. 6.5.1 Arquitetura TCP/IP. 6.5.2 Arquitetura cliente-servidor. 6.5.3 Redes peer-to-peer (P2P). 6.5.4 Comunicação sem fio: padrões 802.11; protocolos 802.1x; bluetooth. 6.6 Computação em nuvem. 7 Segurança da informação. 7.1 Normas NBR ISO/IEC nº 27001:2006 e nº 27002:2005. 7.2 Biometria. 7.3 Engenharia social. 7.4 Esteganografia. 7.5 Desenvolvimento seguro de aplicações: SDL, CLASP. 8 Segurança de redes de computadores. 8.1 Firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, NAT, VPN. 8.2 Monitoramento e análise de tráfego; uso de sniffers; traffic shaping. 8.3 Tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet. 8.4 Segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2. 8.5 Ataques a redes de computadores. 9 Criptografia. 9.1 Noções de criptografia. 9.2 Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. 9.3 Certificação digital. 9.4 Modos de operação de cifras. 9.5 Algoritmos RSA, AES e RC4. 9.6 Hashes criptográficos: algoritmos MD-5 e SHA-1, colisões. 10 Sistema Operacional Windows. 10.1 Sistemas Windows: 2000, XP, 2003, Vista e Windows 7. 10.2 Gerenciamento de usuários em uma rede Microsoft. 10.3 Log de eventos do Windows. 10.4 Registro do Windows. 11 Sistema Operacional Linux. 11.1 Características do sistema operacional Linux. 11.2 Gerenciamento de usuários. 11.3 Configuração, administração e logs de serviços: proxy, correio eletrônico, HTTP. 12 Sistemas operacionais móveis. 12.1 Sistema iOS. 12.2 Sistema Android. 13 Governança de TI. 13.1 Modelo COBIT 4.1. 13.2 ITIL v3. 13.3 Gerenciamento de projetos com PMBOK. 13.4 Análise de pontos de função.

#### **ANALISTA - ENGENHARIA ELÉTRICA:**

Conceitos básicos de Circuitos Elétricos. Circuitos de Corrente Contínua. Circuitos de Corrente Alternada. Leis Fundamentais. Elementos de Circuitos. Grandezas fatoriais: tensão e corrente. Impedância. Potências ativa, reativa e aparente. Fator de potência. Energia. Medição de grandezas elétricas. Conceitos básicos de sistemas trifásicos. Grandezas de linha e de fase. Potência Trifásica. Fator de potência e compensação de potência reativa. Conexões trifásicas de geradores, cargas e transformadores. Modelagem de sistemas elétricos de potência. Geradores. Transformadores. Cargas. Conversão Eletromecânica de Energia. Circuitos Magnéticos, Transformadores, máquinas de corrente contínua, motores de indução e máquinas síncronas. Instalações Elétricas. Características de cargas elétricas. Fator de demanda e de carga. Cálculo e correção do fator de potência. Proteção de sistemas elétricos: Relés e Disjuntores. Acionamento Elétrico. Conservação de Energia. Projetos e manutenção elétrica de sistemas de condicionamento de ar. Projetos elétricos de edificações prediais: caderno de especificações, planilha orçamentária. Noções de Computação Gráfica: AutoCAD. Ética profissional.

#### **ANALISTA - ENGENHARIA FLORESTAL:**

1. Edafologia: utilização, manejo, conservação e recuperação dos solos. Adubação e calagem; fertilizantes e corretivos. Relações solo-água-clima-plantas. 2. Meio Ambiente. Degradação ambiental; ambientes urbanos, erosão. Recuperação de áreas degradadas. Estudos ambientais: impactos, medidas mitigadoras e compensatórias. Legislação Florestal e Ambiental. 3. Manejo florestal sustentado. Recursos florestais. Dendrometria: medidas, volumetria, princípio de Bitterlich. Inventário Florestal: conceitos, teorias de amostragens, métodos e processos. Principais culturas de interesse florestal: técnicas de cultivo, manutenção e exploração florestal. 4. Produção de sementes. Germinação e dormência. Propagação sexuada e assexuada das plantas. Viveiros: planejamento e instalação, produção de mudas; substratos e recipientes; tratamentos culturais e fitossanitários; qualidade das mudas. 5. Fitopatologia e Entomologia Florestal: conceitos, relações ecológicas, identificação, métodos de controle de pragas e doenças. Receituário Agrônomo. Formigas e cupins. 6. Noções de Meteorologia e Climatologia. Uso da água: irrigação e drenagem. Noções de Construções rurais.

#### **ANALISTA - ENGENHARIA SANITÁRIA:**

Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de saneamento; inspeções, vistorias, avaliações e perícias; redação de relatórios, laudos e pareceres Analistas; hidráulica sanitária; normalização técnica de projetos de engenharia.

**Sistema de abastecimento de água:** Características qualitativas e quantitativas em função dos usos. Legislação ambiental e sanitária (classificação dos corpos hídricos e padrões de potabilidade). Unidades do sistema de abastecimento de água: Manancial; Captação (superficiais e subterrâneas); Adução (concepção

e singularidades); Estações Elevatórias; Tratamento (objetivos; operações e processos unitários; clarificação; filtração; desinfecção; tratamento de lodos; utilização de produtos químicos; e concepção); Sistema de Distribuição (reservatórios, redes e singularidades); Ligação e Instalação Predial (ligação e singularidades). Aspectos sociais, econômicos, técnicos, culturais, políticos e ambientais envolvidos na seleção da tecnologia de tratamento de água. **Esgotamento Sanitário:** Caracterização qualitativa e quantitativa das águas residuárias. Impactos ambientais das águas residuárias. Tipos de sistemas de coleta e transporte. Concepção e singularidades dos sistemas convencional e condominial. Estações Elevatórias. Objetivos do tratamento de águas residuárias. Legislação ambiental (classificação dos corpos hídricos, padrões de lançamento e de corpo receptor). Tratamento biológico, físico-químico e combinado. Operações e processos unitários. Tratamento preliminar. Tratamento primário. Tratamento secundário. Disposição e tratamento de águas residuárias no solo. Potencial e limitações do reuso da água: utilização agrícola, reuso industrial e na aquicultura. Remoção de microrganismos transmissores de doenças e nutrientes. Critérios de seleção de tecnologias: aspectos técnicos, econômicos e ambiental. **Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos:** Caracterização e Classificação dos Resíduos Sólidos. Impactos Ambientais dos resíduos sólidos. Componentes dos Serviços de Limpeza: Limpeza dos Logradouros; Acondicionamento dos Resíduos; Coleta dos Resíduos; Tratamento e Disposição Final. Programas de reciclagem e minimização da geração de resíduos. **Drenagem Pluvial:** Estudo da hidrologia Urbana (Precipitação e Escoamento). Impactos das águas pluviais no ambiente urbano. Estudo das bacias hidrográficas contribuintes. Modelos matemáticos em hidrologia para determinação de escoamento superficial. Concepção, planejamento e gestão de sistemas de drenagem. Sistemas de micro e macrodrenagem (concepção e singularidades). Técnicas compensatórias em drenagem urbana.

#### **ANALISTA - GEOLOGIA:**

1. Geologia Geral. História, Estrutura da Terra, Dinâmica exógena e endógena. 2. Minerais e Rochas. 3. Estratigrafia / Sedimentologia. 4. Geologia Estrutural. 5. Hidrogeologia básica e aplicada. 6. Geomorfologia: Relevo e Processos de dinâmica Superficial. 7. Geologia de Engenharia. 8. Geologia Ambiental – Legislação e avaliação de impactos ambientais. 9. Noções de Pedologia – Solos tropicais. 10. Geologia e Recursos Minerais de Mato Grosso do Sul. 11. Geoprocessamento e aplicações na geologia.

#### **ANALISTA - INFORMÁTICA:**

1. Internet e Tecnologias de Informação. 1.1. Internet. 1.1.1. Estrutura de Governança global da Internet: Internet Corporation for Assigned Names and Numbers – ICANN, World Summit on the Information Society – WSIS, Internet Governance Forum – IGF, União Internacional de Telecomunicações – UIT. 1.1.2. Organização da Internet no Brasil. 1.1.2.1. Aspectos jurídicos: princípios de governança, classificação dos serviços, direitos e obrigações dos provedores e usuários. 1.1.2.2. Aspectos institucionais: Comitê Gestor da Internet no Brasil e órgãos auxiliares. 1.1.2.3. Políticas públicas propostas: o marco civil da Internet, fomento à inovação tecnológica. 1.1.3. Exploração. 1.1.3.1. Infraestrutura para provimento de acesso: cenário atual. 1.1.3.2. Estrutura do mercado. 1.1.3.3. Demanda. 1.1.3.4. Principais serviços e tecnologias. 1.1.3.5. Financiamento. 1.1.4. Temas Gerais. 1.1.4.1. Neutralidade de rede. 1.1.4.2. Comércio eletrônico. 1.1.4.3. Propriedade intelectual e Direito Autoral. 1.1.4.4. Segurança. 1.1.4.5. Tributação e o Sistema Público de Escrituração Digital. 1.1.4.6. Crimes. 1.1.4.7. Outsourcing. 1.1.4.8. Redes Sociais. 1.1.4.9. Política e Eleições. 1.2. Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC). 1.2.1. A economia das funções estruturantes das TIC (armazenamento, processamento e transporte da informação). 1.2.2. Princípios de Governança de TI (custo de propriedade, desempenho, segurança, interoperabilidade, usabilidade, etc.). 1.2.3. Desenvolvimento e padronização: processo e fóruns nacionais de padronização e participação brasileira nos fóruns globais; principais obstáculos à inovação em TICs e os desafios da escala e do acesso ao mercado externo; a utilização do mercado interno de TIC nas negociações comerciais com outros países. 1.2.4. Tecnologias dominantes e principais tendências: cloud computing, IPTV, VoIP, SaaS, FTTx, certificação digital, e-gov, web 3.0, e-learning, mobile payment, Gestão Eletrônica de Documentos (GED), entre outras.

#### **ANALISTA - INFORMÁTICA/ANÁLISE DE SISTEMAS:**

ENGENHARIA DE SOFTWARE: Gerenciamento de processos de negócio. Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. Engenharia de requisitos. Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de usabilidade.



Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Arquitetura orientada a serviços. Análise por pontos de função. Conceitos básicos e aplicações. Contagem em projetos de desenvolvimento: IFPUG e Nesma. Contagem em projetos de manutenção: IFPUG, Nesma e uso de deflatores. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Projeto de sistemas em Java. Arquitetura e padrões de projeto JEE v6. Desenvolvimento web em Java. Servlets, JSP e Ajax. Frameworks JSF 2.0 e Hibernate 3.5. Interoperabilidade de sistemas. SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web. Controles e testes de segurança para Web Services. Bancos de dados. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e aplicações de data warehousing, ETL e Olap. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Portais corporativos: arquitetura da informação, portlets e RSS. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. INFRAESTRUTURA DE TI: Redes de computadores. Endereçamento e protocolos da família TCP/IP. Gerenciamento de redes TCP/IP: Arquitetura de gerenciamento, SMI, SNMP e MIB. Redes de longa distância: MPLS. Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2. Segurança em redes de computadores. Prevenção e tratamento de incidentes. Dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN. Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing. Malwares: vírus de computador, cavalo de troia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms. Criptografia. Conceitos básicos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Assinatura e certificação digital. Sistemas operacionais Windows e Linux. Conceitos básicos. Noções de administração. Serviços de diretório: Active Directory e LDAP. Interoperabilidade. CloudComputing. Virtualização. Servidores de aplicação JEE. Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Sistemas gerenciadores de bancos de dados. Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Tecnologias e arquitetura de Datacenter. Conceitos básicos. Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. RAID. Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN. Tecnologias de backup. Deduplicação. ILM – Information Lifecycle Management. GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI: Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002. Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005. Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. Gerenciamento de serviços – ITIL v3. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle. Qualidade de software – CMMI 1.2. Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos. Ética profissional.

#### **ANALISTA - INFORMÁTICA/BANCO DE DADOS:**

**1. Conceitos fundamentais sobre processamento**, armazenamento e recuperação de dados. **2. Formas de representação** e armazenamento da informação. **3. Organização, arquitetura e componentes** funcionais (hardware e software) de computadores; Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento de dados. **4. Organização de arquivos:** organização lógica e física de arquivos; tipos de organização e métodos de acesso. **5. Segurança:** segurança de computadores; segurança de redes de computadores; principais vulnerabilidades dos sistemas computacionais (hardware e software); políticas de segurança; sistemas de criptografia, assinatura digital e autenticação; protocolos de criptografia e suas aplicações. **6. Administração e gerência de redes de computadores:** características da gerência de redes (planejamento, configuração, avaliação e suporte de redes). **7. Modelo de dados:** conceituação e

implantação; modelo de entidade e relacionamento; modelo relacional. Dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a. e 3a. FN.; modelo de rede e modelo hierárquico; diagrama de estrutura de dados; linguagens de definição e manipulação de dados. SQL. **8. Modelos Orientados a Objeto.** Objetos. identidade de objetos. Classe. Variáveis de instância. Métodos. Mensagens. Encapsulamento. Herança. Extensão do Modelo Relacional para suportar Orientação a Objetos. **9. Projeto de Banco de Dados.** **10. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD):** Arquitetura, Segurança, Integridade, Concorrência, Recuperação após Falha. **11. Arquitetura de Bancos de dados OLTP, OLAP, Datawarehouse e BI.** Projeto e implantação de SGBD's relacionais. **12. Gerenciamento e processamento de Transações;** controle de concorrência. **13. Estruturas de armazenamento, estruturas de índices.** **14. Ajuste de desempenho (Tunning);** processamento e otimização de consultas. **15. Técnicas de recuperação (Backup).** **16. Alta disponibilidade** em banco de dados. **17. Segurança e autorização.** **18. Banco de Dados:** hierárquico, relacional, orientado a objeto, distribuído, arquitetura cliente/servidor (com gerenciamento centralizado). **19. Conexão com o Banco de Dados:** ODBC, JDBC, ADO, BDE. **20. Administração de Banco de Dados SQLSERVER** (instalação, configuração, arquitetura, instâncias, databases, controle file, redo log files, datafiles, índices, tabelas, rollbacks, usuários, privilégios, profiles, roles, tuning, criação e configuração de métodos de backup, restore, DTS e transferencia de dados, criação e configuração de planos de manutenção, Gerenciamento dos arquivos de dados, Segurança e modo de autenticação, Automatização de tarefas administrativas e de manutenção, Monitoração do Sql Server, Replicação, demais estruturas e tarefas administrativas). **21. Administração de Bancos de Dados OpenSource (MySQL e PostgreSQL):** Instalação e configuração em Linux e Windows, criação de banco de dados, schemas em banco de dados, criação e manipulação de tabelas, queries complexas, Views, Stored procedures / triggers, Criação de funções, Tipos de dados, criação de tipos de dados, Herança de tabelas, integridade referencial, implementação de transações (tipos de isolamento), criação de usuários, criação de grupos, restrição de acessos, backup, restores, upgrade de versão.

#### **ANALISTA - INFORMÁTICA/DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:**

ENGENHARIA DE SOFTWARE: Gerenciamento de processos de negócio. Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. Engenharia de requisitos. Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de usabilidade. Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Arquitetura orientada a serviços. Análise por pontos de função. Conceitos básicos e aplicações. Contagem em projetos de desenvolvimento: IFPUG e Nesma. Contagem em projetos de manutenção: IFPUG, Nesma e uso de deflatores. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Projeto de sistemas em Java. Arquitetura e padrões de projeto JEE v6. Desenvolvimento web em Java. Servlets, JSP e Ajax. Frameworks JSF 2.0 e Hibernate 3.5. Interoperabilidade de sistemas. SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web. Controles e testes de segurança para Web Services. Bancos de dados. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e aplicações de data warehousing, ETL e Olap. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Portais corporativos: arquitetura da informação, portlets e RSS. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. Ética profissional.

#### **ANALISTA - INFORMÁTICA/SUPORTE TÉCNICO DE REDES:**

**1. Sistemas operacionais de rede/servidores:** Manipulação de arquivos e diretórios, administração de usuários e grupos, sistema de arquivos, gerenciamento de processos, servidores, fundamentos de Linux, fundamentos de *Windows Server*. **2. Redes de computadores:** Fundamentos de protocolos, cabeamento, arquitetura de redes locais, equipamentos de redes, segurança e desempenho, montagem de redes ponto a ponto e cliente/servidor, pilha TCP/IP, camada física, camada de enlace de dados, camada de rede, camada de transporte, camada de aplicação, segurança de redes, gerenciamento SNMP. **3. Tecnologias de**

**redes** (LANs, MANs e WANs). Rede sem fio (wireless) e protocolos de segurança relativos. **4. Ferramentas** de administração de redes. **5. Segurança da informação:** Políticas de segurança da informação, segurança de redes e computadores, segurança física e lógica. Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). Cópias de segurança (Backup e restauração): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Combate a vírus de computador. Conceito de DMZ. Conceito de filtragem de pacotes e firewall. Sistemas de detecção e intrusão (NIDS). Criptografia: Conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e assimétricos, infraestrutura de chave pública (PKI). **6. Conceitos** e fundamentos de sistemas operacionais. **7. Configuração** e gerenciamento de processos servidores dos sistemas operacionais Windows e Linux. **8. Gerência de Redes:** Protocolo SNMP, conceitos de MIB. MIB II e MIB's proprietárias. Conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de rede (NMS); Comunicação entre NMS e agentes (GET, SET). Comunicação entre agentes e NMS (traps). Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações; gerência de falha, de capacidade e de mudança; gestão da segurança da informação: conceitos gerais; classificação de informações. Segurança física e lógica. Firewall. Criptografia; VPN. Sistemas de detecção de intrusão. Gestão de risco. Máquinas virtuais. **9. Lógica de programação.** Constantes e variáveis. Expressões lógicas, aritméticas e literais. Comandos de entrada e saída. Estruturas seqüenciais, condicionais e de repetição. Vetores e Matrizes. Registros. Listas, Pilhas, Filas e Deques. Árvores. Programação em linguagens C e Java. **10. Aplicações:** arquitetura JAVA EE; arquitetura Cliente/Servidor; arquitetura baseada em serviços: SOAP, WEB Services, WSDL, UDDI; desenvolvimento WEB JAVA; padrões XML (XSLT, XPATH, XPOINTER, DOM, SAX, XML SCHEMA); administração, análise de desempenho, inventário de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais com plataformas Windows e Linux. **11. Conceitos** de *Storage Area Networks* (SAN,) e *Network Attached Storage* (NAS); *Fibre Channel*; *Redundant Array of Inexpensive Disks* (RAID). **12. Modelo ITIL** (Information Technology Infrastructure Library): service desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI, gerenciamento de disponibilidade, gerenciamento de capacidade e gerenciamento de continuidade dos serviços em TI. **13. Gerenciamento** de volumes lógicos, clusterização e balanceamento de carga. **14. Configuração de serviços e ambiente Internet:** Servidores de aplicação JBOSS, Apache, IIS. Proxy Squid, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS, FTP, LDAP. **15. Servidores:** Administração de Sistema Operacional Microsoft Windows Server 2003/2008 e Linux Red Hat. Administração do MS Active Directory; MS-IIS, MS-Terminal Service; serviços DHCP e WINS; infraestrutura de hardware: RISC, Intel, Storage, NAS, SAN; virtualização e Clusterização de servidores; balanceamento de carga; contingência e continuidade de operação; conceitos básicos de Banco de Dados: esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, *storedprocedures*; tipos de bancos de dados, modelo conceitual, modelo Entidade x Relacionamento, normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais; DML: Linguagem de manipulação de Dados; DDL: Linguagem de Definição de Dados; Conceitos de banco de dados distribuídos, *datawarehouse*, *business Intelligence*, *Data Mining*, OLAP e ERP; administração de usuários e perfis de acesso; controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações; backup e restauração de dados; tolerância a falhas e continuidade de operação; monitoramento e otimização de desempenho; serviços de arquivo e impressão em rede; instalação e configuração dos serviços e servidores: PROXY/SQUID; LDAP; servidores de correio (SENDMAIL e QMAIL); servidores web e servidores de aplicação JBOSS e PHP: conceitos básicos, noções de operação e administração. **16. Contratação de bens e serviços de TI:** aspectos específicos da contratação de bens e serviços de TI; Instrução Normativa nº 4/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; acompanhamento de contratos de TI. Lei 8666/93 e suas alterações.

#### **ANALISTA - PSICOLOGIA:**

Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes). 2. Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidade. 3. Elaboração de laudo psicológico: comunicação dos resultados do psicodiagnóstico. 4. Psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). 5. Princípios gerais das grupoterapias: conceituação de grupo; modalidades grupais; fenômenos do campo grupal. 6.

Saúde ocupacional: qualidade de vida no trabalho; os vínculos nas instituições. 7. Psicologia do trabalho: saúde mental e trabalho; L.E.R.; ergonomia. 8. Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho. 9. Organização do trabalho e saúde do trabalhador. 10. Assédio moral no trabalho.

#### **ANALISTA - SERVIÇO SOCIAL:**

1. Acompanhamento de situações sociais de funcionários da ativa e afastados. 2. Estudo, acompanhamento e análise de casos sociais e trabalho em equipe. 3. Elaboração de relatórios técnicos e sistematizados. 4. Planejamento e execução de treinamentos e dinâmicas. 5. Desenvolver atividades relacionadas à área de recursos humanos. 6. Ações para promoção de convivência familiar e comunitária. 7. Atuação no campo jurídico e desenvolvimento de atividades nas áreas socioeducativas; erradicação do trabalho infantil; combate a violência doméstica, abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes. 8. Programas de inclusão, fiscalização, estudo de casos, articulação com a rede socioassistencial de atendimento à criança e ao adolescente. 9. Acompanhamento e fiscalização de políticas públicas, programas, entre outras atribuições profissionais nas áreas da infância e juventude.

#### **PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

##### **Conhecimentos gerais:**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos/áreas de atividade):**

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos/áreas de atividade):**

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

##### **ATUALIDADES (para todos os cargos/áreas de atividade):**

Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira. Cultura internacional. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional.

##### **NOÇÕES DE DIREITO apenas para os cargos de Técnico I CONTABILIDADE e Técnico I INFORMÁTICA ):**

**I – DIREITO PENAL:** Código Penal (Decreto-lei nº. 2.848, de 7 de dezembro de 1940): Título XI - Dos Crimes Contra a Administração Pública. **II – DIREITO CONSTITUCIONAL:** Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Capítulo II - Dos Direitos Sociais; Capítulo III - Da Nacionalidade; Capítulo IV - Dos Direitos Políticos; e Capítulo V - Dos Partidos Políticos). **III – DIREITO ADMINISTRATIVO:** Agentes públicos. Servidores públicos em sentido amplo e em sentido restrito. Improbidade administrativa. Princípios da Administração Pública.

##### **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL (para todos os cargos/áreas de atividade):**

**Lei Orgânica do Ministério Público:** Lei Complementar nº 72, de 18 de Janeiro de 1994, e suas atualizações (art. 1º ao 44). **Lei nº 8.625, de 12 de Fevereiro de 1993:** Institui a Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, dispõe sobre normas gerais para a organização do Ministério Público dos Estados e dá outras providências. **Lei Estadual nº 1.102, de 10 de Outubro de 1990:** Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências. **Lei Estadual n. 4.134, de 6 de dezembro de 2011:** Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências. **Resolução nº 27, de 10 de março de 2008:** Disciplina a vedação do exercício da advocacia por parte dos servidores do Ministério Público dos Estados e da União.

### Conhecimentos específicos:

#### **TÉCNICO I - ADMINISTRATIVA:**

I NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade e dos direitos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa, da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal, dos Territórios. Da Administração Pública: disposições gerais e dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. II NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA. Orçamento público. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Orçamento na Constituição da República. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. III NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. IV NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. V NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da Administração. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitação: conceito, finalidades, dispensa, inexigibilidade e modalidades. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e espécies. Processo administrativo na Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). Responsabilidade civil da Administração. VI NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta; Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. NOÇÕES DE DIREITO PENAL: Código Penal (Decreto-lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940): Título XI – Dos Crimes Contra a Administração Pública.

#### **TÉCNICO I - CONTABILIDADE:**

CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados,

Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado; Análise das Demonstrações Contábeis: análise horizontal, análise vertical, liquidez, endividamento, análise da rotatividade e da rentabilidade. AUDITORIA: Conceito e definição de auditoria; normas de auditoria; auditoria interna e externa; programas de auditoria e relatórios de auditoria. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações posteriores – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores – Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão.

#### **TÉCNICO I - INFORMÁTICA:**

Conceitos de Internet e Intranet. Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Características dos processadores. Instalação e configuração Windows XP/Vista e Linux. Instalação, configuração e suporte em: Microsoft Office, Br Office, Internet Explorer, Mozilla Firefox, cliente de correio eletrônico e cliente de rede (Windows e Linux). Desenvolvimento de sistemas. Algoritmos e estruturas de dados e objetos. Programação orientada a objetos. Bancos de dados. Organização de arquivos e métodos de acesso. Modelo de dados. Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). Linguagens de definição e manipulação de dados. Linguagens de consulta SQL. Linguagem de programação PHP. Tipos de dados elementares e estruturados. Estruturas de controle de fluxo. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática (Hardware em geral, microcomputadores, impressoras e monitores). Redes de computadores. Topologia de redes. Cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568). Fundamentos de comunicação de dados. Meios físicos de transmissão. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches e roteadores). Tecnologias de redes locais e de longa distância. Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. Arquitetura TCP/IP. Arquitetura cliente-servidor. Correio Eletrônico.

#### **TÉCNICO II - ADMINISTRATIVA:**

Administração Pública: Princípios da Administração Pública. Servidores Públicos. Noções básicas de Gestão de Pessoas, Atração e seleção de pessoas, Liderança e poder, motivação, comunicação, clima organizacional, estilos de administração, sistemas de informação de apoio à Gestão de Pessoas, equipes de trabalho. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; órgão, servidor e opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Protocolo e Arquivo; Administração de Recursos e Materiais (material e patrimônio, compras, etc.). Noções de Arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal. Organização dos Poderes. Seguridade Social. Saúde. Previdência e Assistência Social. Noções de Direito Administrativo: Conceitos. Princípios de Direito Administrativo. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Poder Administração Pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais. Conceitos e Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública. Órgãos Públicos. Servidores Públicos: Conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função,

remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; Provimento: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso Público. Estabilidade. Estágio Probatório. Vacância. Direitos e Deveres. Responsabilidade administrativa. Nepotismo: Súmula Vinculante 13, de 2008, do Supremo Tribunal Federal. Atos Administrativos: conceitos e requisitos; modalidades. Contratos administrativos: conceito e características. Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei 9.784/99. Lei de Improbidade Administrativa – Lei 8.429, de 1992. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. NOÇÕES DE DIREITO PENAL: Código Penal (Decreto-lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940): Título XI – Dos Crimes Contra a Administração Pública.

## PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

### Conhecimentos gerais:

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

#### ATUALIDADES:

Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira. Cultura internacional. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional.

#### LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL:

**Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994, e suas atualizações (art. 1º ao 44).** **Lei nº 8.625, de 12 de Fevereiro de 1993:** Institui a Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, dispõe sobre normas gerais para a organização do Ministério Público dos Estados e dá outras providências. **Lei Estadual nº 1.102, de 10 de Outubro de 1990:** Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências: Título IV – Dos Direitos e Vantagens, Título VI - Do Regime Disciplinar e Título VII - Do Processo Administrativo Disciplinar e da Sua Revisão. **Lei Estadual nº 4.134, de 6 de Dezembro de 2011:** Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências. **Resolução nº 27, de 10 de março de 2008:** Disciplina a vedação do exercício da advocacia por parte dos servidores do Ministério Público dos Estados e da União.

### Conhecimentos específicos:

#### AUXILIAR - MOTORISTA:

1- Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro; 1.1- Normas Gerais de Circulação e Conduta; 2- Do Cidadão; 3- Da educação para o trânsito; 4- Da sinalização de trânsito; 5- Das infrações; 6- Dos crimes de Trânsito; 7- Direção Defensiva; 8- Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 9- Noções de Primeiros Socorros. 10- Aspectos geográficos do Brasil. 11- Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis e caminhões. 12- Relações humanas. 13 - Leitura de mapa rodoviário.

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ÁREAS DE ATIVIDADE

**ANALISTA - ADMINISTRAÇÃO:** Realizar atividades de nível superior a fim de proporcionar o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional; compreende o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de propostas e implementação de modernização e qualidade voltados para o aprimoramento e produtividade das áreas de administração de recursos humanos, material, patrimônio, licitações, orçamento, finanças, contabilidade, bem como o acompanhamento da legislação, doutrina e jurisprudência inerentes às respectivas áreas; proceder à pesquisa e o processamento de gestão de informações; executar trabalhos, tais como: elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios; realizar atividades que exijam conhecimentos básicos de informática; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - ARQUITETURA:** Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público Estadual, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de dados 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, referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, urbano regional e seus serviços afins e correlatos; proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças, realizados por outros órgãos, que envolvam conhecimentos técnicos, quando solicitado pelos órgãos do Ministério Público; acompanhar a realização de perícias e/ou vistorias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelos órgãos do Ministério Público; atuar, quando designado, como assistente do Ministério Público, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; manter permanente contato e intercâmbio com entidades públicas ou privadas que, direta ou indiretamente, se dediquem ao estudo ou à proteção dos bens, valores ou interesses, relacionados com a área de atuação; desenvolver atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis do Ministério Público ou por ele alugados; acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados; prestar assessoramento aos órgãos de licitação; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - BIOLOGIA:** Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público Estadual, 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 Biologia, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, referentes à genética; ciências morfológicas; botânica; zoologia; ecologia; microbiologia; biologia econômica; paleontologia; paleobiogeografia; biogeografia; biologia marinha; fisiologia geral; fisiopatologia animal e vegetal; parasitologia humana; bioquímica; biofísica; bioestatística; ecotecnologia; biotecnologia; sociobiologia; biologia de solos; bioclimatologia; ecotoxicologia; controle de vetores; avaliação de impacto ambiental por interferência antrópica; tecnologia bionuclear; educação ambiental; ecoturismo; avaliação de patrimônio natural; biospeleologia e seus serviços afins e correlatos. Cabe, ainda, atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público Estadual, bem como em convênios, em projetos e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - CONTABILIDADE:** Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das



disposições legais pertinentes; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; assessorar a direção superior em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; realizar trabalhos de perícia e auditoria contábil e financeira em processos judiciais; elaborar demonstrativos de execução de despesa, autorização de pagamentos e emissão de empenhos, bem como preparar prestação de contas anual para remessa ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório das atividades do Ministério Público; proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças, realizados por outros órgãos, que envolvam conhecimentos técnicos, quando solicitados por órgãos do Ministério Público; realizar perícias e/ou vistorias, emitindo laudos técnicos e/ou pareceres, quando requisitado pelos órgãos do Ministério Público; acompanhar a realização de perícias e/ou vistorias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelos órgãos do Ministério Público; atuar, quando designado, como assistente do Ministério Público em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; prestar assessoramento e orientar os órgãos do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos técnicos, emitindo os respectivos pareceres, na área de formação profissional; manter permanente contato e intercâmbio com entidades públicas ou privadas que, direta ou indiretamente, se dediquem ao estudo ou à proteção dos bens, valores ou interesses, relacionados com a área de atuação; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - DIREITO:** Prestar assessoramento jurídico aos órgãos do Ministério Público, tais como examinar, previamente, e aprovar as minutas dos editais e termos convocatórios das licitações, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes realizados pelo Ministério Público; proceder à análise prévia dos editais e contratos relativos a procedimentos licitatórios; manifestar-se, quando requerido pelo Grupo Executivo de Licitação e, especificamente, nas impugnações ou recursos apresentados nos procedimentos licitatórios, para fundamentar decisão da competência do Procurador-Geral de Justiça; emitir parecer nos procedimentos referentes a compras ou contratações, nos casos de dispensa ou inexigibilidade da licitação; manifestar-se em processos administrativos da área de recursos humanos, indicando a correta fundamentação jurídica do pedido; realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se de prejudgados, acórdãos, leis, decretos, alterações ou complemento de leis; e apurar informações pertinentes a casos submetidos a sua análise; acompanhar o andamento de processos de perícias requeridas, visitando outras repartições para verificar a situação deles, com vistas à tomada das devidas providências; preparar certidões de documentos, reproduzindo peças processuais, escritos constantes de suas notas e outros dados pertinentes, em impressos apropriados para cumprir disposições legais, de processos administrativos sob sua responsabilidade; emitir parecer jurídico em processos, contratos e licitações, opinando pelo deferimento ou indeferimento, conforme o caso; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; elaborar, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, trabalhista, constitucional ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, de processos administrativos sob sua responsabilidade; estabelecer interpretação de normas legais e decisões judiciais, orientando a utilização ou adoção de medidas legais na esfera administrativa; proceder à análise de requerimentos e autos de processos que lhe sejam encaminhados; atuar como consultoria jurídica na emissão de pareceres e orientações relativas a matérias de interesse da área administrativa, indicando a fundamentação jurídica na legislação, na doutrina e na jurisprudência, submetendo processos administrativos às autoridades superiores, instruindo-os para decisão final; solicitar, em órgãos públicos, certidões, diligências e esclarecimentos que se façam necessários ao exercício das atribuições do cargo; manter registro da legislação e jurisprudência referentes a matérias administrativas, de direito constitucional, servidores públicos, licitações, disponível para consulta de membros e servidores do Ministério Público; elaborar, quando solicitado, relatórios, minutas de atos oficiais e de projetos de lei e respectivas mensagens;

elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados às suas atividades e as do seu setor de trabalho; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - ECONOMIA:** Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público Estadual, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de perícias por meio de avaliações; estudar tendência dos mercados, política de preços, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária e outras, para formular estratégias adequadas às ações a serem desenvolvidas pelo Ministério Público; analisar os dados econômicos e estatísticos coletados em órgãos do Poder Executivo Estadual e por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado, para orientar sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas pelo Ministério Público; fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços e situação de mercado, servindo-se de estudos, pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor ações administrativas adequadas à natureza do Ministério Público às mencionadas situações; traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia estadual, para ajudar a indicar soluções aos problemas a serem enfrentados ou para a elaboração ou desenvolvimento de projetos de interesse dos órgãos do Ministério Público; coletar dados financeiros e estatísticos sobre a receita estadual; elaborar tabelas demonstrativas para a elaboração da proposta orçamentária do Ministério Público; promover o acompanhamento e o controle financeiro e orçamentário das despesas do Ministério Público, para analisar, avaliar e propor alterações no seu orçamento; preparar relatórios e informes sobre a execução financeira e orçamentária e os planos e programas; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - ENGENHARIA AGRÔNOMA:** Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público Estadual, 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 Agrônoma, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, referentes à engenharia rural e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações, economia rural, crédito rural e seus serviços afins e correlatos. Cabe, ainda, atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público Estadual, bem como em projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - ENGENHARIA AMBIENTAL:** Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público Estadual, 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 Ambiental, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, referentes ao meio ambiente urbano e industrial; controle de emissões ambientais; resíduos industriais e urbanos; avaliação de impactos ambientais em grupos multidisciplinares; controle antipoluição; riscos tecnológicos e ambientais; conservação ambiental e seus serviços afins e correlatos; proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças, realizados por outros órgãos, que envolvam conhecimentos técnicos, quando solicitado pelos órgãos do Ministério Público; manter permanente contato e intercâmbio com entidades públicas ou privadas que, direta ou indiretamente, se dediquem ao estudo ou à proteção dos bens, valores ou interesses, relacionados com a área de atuação; estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas dos imóveis do Ministério Público ou por ele alugados; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Instituição na área de construção

civil; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Ministério Público, apresentando relatórios sobre os seus andamentos; prestar assessoramento aos órgãos de licitação. Cabe, ainda, atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público Estadual, bem como, em projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - ENGENHARIA CIVIL:** Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público Estadual, 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, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; trabalhos topográficos e geodésicos e seus serviços afins e correlatos; acompanhar a realização de perícias e/ou vistorias pelos demais órgãos públicos, quando designado pelos órgãos do Ministério Público; estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas dos imóveis do Ministério Público ou por ele alugados; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Instituição na área de construção civil; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Ministério Público, apresentando relatórios sobre os seus andamentos; prestar assessoramento aos órgãos de licitação; cabe, ainda, atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público, bem como, em projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO:** Realizar atividades de nível superior, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de projetos de engenharia da computação, bem como de operação e manutenção de equipamentos e sistemas; supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar as atividades de: configuração e administração de sistemas operacionais como *Windows, Linux e Unix*; configuração e administração de softwares relacionados a redes de computadores, como *e-mail, proxy, web*, banco de dados, *dns e firewall*; configuração e administração de roteadores, *switches e modems* de redes de computadores; configuração e administração de diretivas de segurança de acesso aos computadores e aos dados eletrônicos dos órgãos do Ministério Público; orientar, estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos lógicos e estruturais de redes de computadores dos órgãos do Ministério Público; orientar as atividades de analistas, programadores e outros profissionais da área de informática, em exercício em órgãos do Ministério Público; orientar o planejamento e o desenvolvimento de softwares em órgãos do Ministério Público; orientar quanto à aquisição de equipamentos e aplicativos e contratação de serviços para atender à informatização do Ministério Público; assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os demais órgãos do Ministério Público em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos técnicos, emitindo os respectivos pareceres técnicos, na área de formação profissional; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - ENGENHARIA ELÉTRICA:** Realizar atividades de nível superior, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de projetos de engenharia elétrica, bem como de operação e manutenção de equipamentos e sistemas; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - ENGENHARIA FLORESTAL:** Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público Estadual, 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

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 pelo Ministério Público Estadual, bem como em convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - ENGENHARIA SANITÁRIA:** Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público Estadual, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Sanitária, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, referentes a controle sanitário do ambiente, edificações e locais públicos; sistema de abastecimento de água, incluindo captação, adução, preservação, distribuição e tratamento; sistemas de coletas, tratamento, reutilização, reciclagem, transporte do material coletado, tratamento e destinação final de resíduos sólidos; controle de poluição ambiental; drenagem; higiene; instalações hidrossanitárias; controle de vetores biológicos transmissores de doenças; saneamento de alimentos e seus serviços afins e correlatos; manter permanente contato e intercâmbio com entidades públicas ou privadas que, direta ou indiretamente, se dediquem ao estudo ou à proteção dos bens, valores ou interesses, relacionados com a área de atuação; estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas dos imóveis do Ministério Público ou por ele alugados; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Instituição na área de construção civil; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Ministério Público, apresentando relatórios sobre os seus andamentos; prestar assessoramento aos órgãos de licitação. Cabe, ainda, atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público Estadual, bem como em projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - GEOLOGIA:** Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público Estadual, 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 Geologia, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, referentes a trabalhos topográficos e geodésicos; levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; estudos de geologia, economia, prospeção, pesquisa e lavra de bens minerais, inclusive águas; trabalhos de cubagem de jazidas e determinação de seu valor econômico e seus serviços afins e correlatos. Cabe, ainda, atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público Estadual, bem como, em projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - INFORMÁTICA:** Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico-administrativos do Ministério Público Estadual; implantação e a manutenção dos sistemas informatizados; processamento de informações; definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações; atendimento ao usuário dos sistemas; emissão de pareceres técnicos; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - INFORMÁTICA/ANÁLISE DE SISTEMAS:** Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público Estadual, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de perícias, avaliações, análise de documentos, processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de 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 Análise de Sistemas, indicando a fundamentação técnica,

métodos e parâmetros aplicados, referentes a projetos de sistemas de informação que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática; auditoria de projetos e sistemas de informação; exame de viabilidade técnica e financeira de projetos e sistemas de informação e seus serviços afins ou correlatos; estudar as características e os planos dos órgãos do Ministério Público, estabelecendo contatos com o corpo funcional, para verificar as possibilidades e a conveniência da aplicação de processamento eletrônico de informações; identificar as necessidades dos diversos setores do Ministério Público, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho; examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e as sequências da elaboração de programas de operação; preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes a sistemas informatizados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação de microcomputadores; verificar o desempenho de sistema proposto, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência; elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados às suas atividades e as do seu setor de trabalho; coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, o teste de programa e a eliminação de erros; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - INFORMÁTICA/BANCO DE DADOS:** Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico-administrativos do Ministério Público Estadual; implantação e manutenção dos sistemas informatizados; processamento de informações; definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações; atendimento a usuário dos sistemas; emissão de pareceres técnicos; interagir com os principais sistemas de gerenciamento de banco de dados relacional; propor a política de uso dos ambientes de banco de dados; estabelecer regras para nomenclatura dos dados armazenados, a fim de garantir seu compartilhamento e consistência; estabelecer regras para o ciclo de vida dos dados armazenados, a fim de evitar o gigantismo do banco de dados; estabelecer as políticas de segurança para assegurar a disponibilidade do banco e evitar a perda de informações; avaliar a aquisição de SGBDs ou a atualização de versão do sistema existente; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - INFORMÁTICA/DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico-administrativos do Ministério Público Estadual; implantação e manutenção dos sistemas informatizados; processamento de informações; definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações; atendimento ao usuário dos sistemas; emissão de pareceres técnicos; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - INFORMÁTICA/SUPORTE TÉCNICO DE REDES:** Realizar atividades de nível superior em ciências da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico-administrativos do Ministério Público Estadual; implantação e manutenção dos sistemas informatizados; processamento de informações; definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações; atendimento ao usuário dos sistemas; emissão de pareceres técnicos; instalar e manter os sistemas operacionais de gerenciamento de servidores corporativos; gerenciar e operar os equipamentos de rede e servidores; supervisionar as atividades de manutenção das estações de rede de computadores; instalar, controlar e configurar versões de *softwares* de infraestrutura; planejar as necessidades de expansão da rede; manter a rede atualizada tecnologicamente; organizar e guardar toda documentação relativa à administração da rede; orientar e participar na elaboração de projetos de cabeamentos lógicos e elétricos e de rede, bem como realizar testes de conectividade em redes locais; administrar os recursos de *hardware* e *software* da rede de modo

a mantê-la com boa *performance*; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - PSICOLOGIA:** Realizar atividades de nível superior, relacionadas à adequação funcional e orientação profissional, à elaboração de diagnósticos e intervenções organizacionais, à assistência e acompanhamento psicológico aos membros, servidores, inativos, pensionistas e a seus dependentes; realizar atividades de planejamento e análises de trabalhos para descrição dos comportamentos requeridos no desempenho de cargo e funções; participar do recrutamento e seleção de pessoal; elaborar, executar e avaliar programas, de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Instituição; desenvolver ações destinadas às relações de trabalho visando melhorar a produtividade de pessoal e em grupos; assessoramento na implantação da política de recursos humanos da Instituição; participar de equipe interdisciplinar, desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área de saúde ocupacional, observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições de trabalho ao servidor; planejar e desenvolver ações destinadas a otimizar as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo nos conflitos e estimulando a criatividade para buscar melhor qualidade de vida no trabalho; participar do processo de desligamento de servidor, colaborando no preparo para a aposentadoria, a fim de ajudar a elaboração de novos projetos de vida; elaborar, executar e avaliar, em equipe interdisciplinar, programas de desenvolvimento de recursos humanos; fazer aconselhamento e acompanhamento a servidores e membros; acompanhar o levantamento de dados comportamentais de servidores em estágio probatório; realizar orientações, encaminhamentos, esclarecimentos na área de Psicologia às pessoas que buscam o Ministério Público; prestar informações, para esclarecer aspectos técnicos em Psicologia a leigos do trabalho. psicológico, quando solicitado; desenvolver estudos e pesquisas na área de Psicologia Jurídica e Social, construindo ou adaptando os instrumentos de investigação psicológica; e realizar pesquisa visando à construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do Direito; realizar avaliação e assistência psicológica a crianças, adolescentes, idosos, portadores de necessidades especiais, vítimas de violência e seus familiares, bem como assessorá-los no encaminhamento a terapias psicológicas, quando necessário; contribuir na área da Psicologia para a formulação, revisão e interpretação das leis; assessorar tecnicamente os membros do Ministério Público na área da Psicologia referente a procedimentos; utilizar práticas metodológicas específicas, para o conhecimento das condições dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais e encaminhamento para atendimento apropriado, conforme a necessidade; auxiliar os membros do Ministério Público na fiscalização de órgãos de atendimento a crianças, adolescentes, adultos, idosos, portadores de necessidades especiais e vítimas de violência; atuar 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; contribuir com ações que visem à prevenção e o combate à violência e a garantia dos direitos humanos; executar outras atividades correlatas.

**ANALISTA - SERVIÇO SOCIAL:** Assessorar os membros do Ministério Público na identificação de irregularidades na implementação das políticas públicas; realizar vistorias em entidades públicas e privadas, concernentes a políticas sociais básicas e/ou de alta complexidade das áreas de saúde, educação, saneamento, habitação e assistência social; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações do Ministério Público; identificar a rede de atendimento da Comarca e seus recursos como instrumento de assessoria no encaminhamento de ações por membros do Ministério Público, levando em consideração a descentralização de gestão e as peculiaridades de cada município; conhecer as redes de atendimento social, a fim de assessorar a condução de ações por membros do Ministério Público no encaminhamento dos indivíduos em estudo, possibilitando uma melhor integração e acesso a seus direitos; elaborar material de apoio técnico destinado aos órgãos de execução do Ministério Público Estadual; participar de palestras, encontros, conferências, cursos e outros, relativos às matérias da competência de seu cargo; emitir laudos sociais, informações e Assessorar os membros do Ministério Público na identificação de irregularidades na implementação das políticas públicas; realizar vistorias em entidades públicas e privadas, concernentes a

políticas sociais básicas e/ou de alta complexidade das áreas de saúde, educação, saneamento, habitação e assistência social; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações do Ministério Público; identificar a rede de atendimento da Comarca e seus recursos como instrumento de assessoria no encaminhamento de ações por membros do Ministério Público, levando em consideração a descentralização de gestão e as peculiaridades de cada município; conhecer as redes de atendimento social, a fim de assessorar a condução de ações por membros do Ministério Público no encaminhamento dos indivíduos em estudo, possibilitando uma melhor integração e acesso a seus direitos; elaborar material de apoio técnico destinado aos órgãos de execução do Ministério Público Estadual; participar de palestras, encontros, conferências, cursos e outros, relativos às matérias da competência de seu cargo; emitir laudos sociais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social como instrumentos de assessoria aos membros do Ministério Público na propositura de ações judiciais ou extrajudiciais, conforme o caso; realizar estudo social observando os aspectos econômicos, sociais e culturais para posterior diagnóstico social, objetivando subsidiar as decisões de membros do Ministério Público; desenvolver estudos e pesquisas na área de serviço social, construindo e adaptando os instrumentos de avaliação, visando à ampliação do conhecimento aplicado ao campo do Direito; prestar serviços de âmbito social aos servidores e membros do Ministério Público Estadual; compor equipe multidisciplinar para desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área de saúde ocupacional, observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores; compor equipe multidisciplinar a fim de participar de processo de redistribuição e desligamento do servidor, colaborando no preparo para aposentadoria, subsidiando a elaboração de novos projetos de vida; participar da elaboração, implementação, execução e acompanhamento das políticas de recursos humanos voltadas para o quadro de pessoal de membros e servidores do Ministério Público; assistir os servidores, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e preventivo; planejar e executar atividades relacionadas com a solução de problemas sociais dos servidores e membros do Ministério Público; integrar equipe multidisciplinar na área de saúde, previdência e assistência social, prestando orientações e acompanhamento aos membros e servidores do Ministério Público; executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO I - ADMINISTRATIVA:** Receber, controlar a tramitação e encaminhar correspondências expedidas ou recebidas e documentos em geral; preparar o expediente administrativo e institucional dos órgãos do Ministério Público; elaborar correspondências e certidões; prestar informações em processos; supervisionar, coordenar e acompanhar a preparação e tramitação de processos e auxiliar os membros do MPE na instrução processual, quando for o caso; proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos recebidos e de responsabilidade do respectivo órgão; executar os serviços de conferência de processos e documentos de despesas, de compra de material, equipamentos ou contratação de serviços; atender o público, prestando informações relacionadas às atividades da Procuradoria-Geral de Justiça ou da Promotoria de Justiça e do órgão em que atua, de acordo com as suas atribuições; elaborar relatórios, tabelas, gráficos e demonstrativos dos serviços executados, realizar cálculos e tabular dados; realizar intimações, efetuando diligências de acordo com o estabelecido nos despachos ou mandados, para dar às partes interessadas ciência legal dos atos e dos termos de um processo; extrair certidão do ato, indicando lugar e descrição da pessoa intimada e outros dados, na forma da lei, para juntá-la ao processo; efetuar pessoalmente as citações, notificações e intimações mediante mandado, que deverá ser devolvido logo depois de cumprido; atender às requisições de informações, pessoalmente ou por telefone, prestando orientação quanto aos processos e informações relacionadas às suas atribuições; executar outras diligências ordenadas pelo Procurador ou Promotor de Justiça; estudar a legislação pertinente à sua área de atuação; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição para executar suas atribuições; registrar e manter atualizados atos e decisões oficiais para consulta e divulgação; executar serviços eventuais de reprodução de documentos e expedição de fax; executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO I - CONTABILIDADE:** Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do Ministério Público Estadual; com atuação nas áreas de controle processual,

documentação, informação jurídica, recursos humanos, material, patrimônio, orçamento e finanças; preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizadas, para facilitar o controle financeiro; compreende o levantamento de dados; elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e instrução de processos; pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, emitir relatórios técnicos e informações em processos; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; distribuir e controlar materiais de consumo e permanente, elaborar demonstrativos e conferir cálculos diversos; proceder à reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, proceder à manutenção e consulta a bancos de dados; executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO I - INFORMÁTICA:** Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas, bem como a verificação, a preparação e a operação de equipamentos de informática, com a transferência de dados para o sistema automatizado, prestando atendimento aos usuários; executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO II - ADMINISTRATIVA:** Preparar as correspondências e documentos em geral; conferir correspondências e informações em processos a serem assinados pela chefia imediata; executar serviços eventuais de reprodução de documentos e expedição de fax; executar procedimentos de arquivo de documentos, controlando publicações no Diário Oficial do Ministério Público de interesse do órgão em que se encontra lotado, colecionando-as de acordo com determinação superior; realizar a conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos de uso do setor; atender ao público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações relacionadas às atividades do órgão em que atua; organizar e manter arquivo de correspondências e tramitação de processos; agendar compromissos da autoridade superior; prestar informações de rotina relacionadas à área em que tem exercício; executar outras atividades correlatas.

**AUXILIAR - MOTORISTA:** Executar tarefas relacionadas à condução de veículos oficiais empregados no transporte de membros e servidores em serviço, bem como de procedimentos administrativos e judiciais; entregar notificações, intimações e correspondências; realizar o transporte de documentos e processos a outros órgãos com a respectiva protocolização; localizar pessoas e levantar informações; zelar pela conservação e manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do órgão para permitir sua manutenção e abastecimento; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; informar periodicamente a unidade competente quanto à manutenção preventiva e corretiva dos veículos; observar e respeitar as leis de trânsito; tratar com presteza e cortesia os usuários do veículo; comunicar, por escrito, no Boletim Diário de Circulação – BDC, todas as ocorrências registradas durante o seu dia de trabalho, em especial avarias no veículo e incidentes ou acidentes de trânsito; responsabilizar-se pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos provocados no veículo que conduzir, caso seja comprovada sua culpa; não transportar pessoas estranhas aos serviços do Ministério Público ou aquelas que não estiverem autorizadas previamente; realizar a entrega de correspondências, processos e documentos, nos serviços externos, e transportar e entregar materiais, móveis e equipamentos em órgãos ou localidades de atuação do Ministério Público; emitir relatórios e outras atividades relativas à sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.