



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

EDITAL Nº. 01, de 17 de outubro de 2011.

O Procurador-Geral de Justiça do Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições, torna pública a realização do 2º Concurso Público para provimento de cargos de servidores efetivos do Ministério Público do Estado de Alagoas, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Este certame reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal; da Lei Estadual 6.306, de 12 de abril de 2002, que dispõe sobre a organização administrativa do Ministério Público do Estado de Alagoas; da Lei Estadual 6.623, de 10 de outubro de 2005, que altera o quadro de cargos de provimento efetivo dos serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo do Ministério Público do Estado de Alagoas; da Lei Estadual 7.245, de 21 de junho de 2011, que dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos servidores do Ministério Público do Estado de Alagoas e altera o quadro de servidores efetivos e comissionados, e sob o regime de que trata a Lei Estadual 6.774, de 23 de novembro de 2006, que cria o estatuto dos servidores do quadro de serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo do Ministério Público do Estado de Alagoas.

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES – e da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, através da Comissão Permanente de Vestibular – COPEVE-UFAL, no que concerne à realização das provas, cabendo ao Ministério Público do Estado de Alagoas proceder à convocação e nomeação dos candidatos aprovados.
- 1.2 O Concurso Público será realizado em uma única etapa, constituída de prova objetiva, para todos os cargos.
- 1.3 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão nomeados, observada estritamente a ordem de classificação por cargo, de acordo com o número de vagas deste Concurso, e conforme a necessidade e a conveniência da administração pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada cargo, conforme surgimento de novas vagas durante a validade deste certame.
- 1.4 Os itens deste Edital, bem como as instruções especiais, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância em que será mencionada em edital ou avisos a serem publicados no Diário Oficial do Estado de Alagoas e nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).
- 1.5 Os candidatos aprovados e nomeados neste Concurso Público deverão ter disponibilidade para atuar em qualquer um dos municípios da região administrativa, selecionada por ele, no momento da inscrição. A lotação inicial não gera direito à ajuda de custo.
- 1.6 Os candidatos concorrerão entre si, em conformidade com a região administrativa escolhida no ato de inscrição.
- 1.7 A remoção de servidores efetivos será disciplinada por ato do Procurador-Geral de Justiça do Estado de Alagoas. Não será concedida remoção, para outra região administrativa do Ministério Público do Estado de Alagoas, aos servidores que ingressarem mediante este concurso público, durante a sua validade, bem como ao servidor em estágio probatório, salvo por interesse da Administração Pública.

## 2 CARGOS

- 2.1 Os cargos, requisitos para ingresso, classe para ingresso e remuneração são apresentados na tabela abaixo.

CÓD.	CARGOS	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS*	VAGAS POR REGIÃO**	VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA***	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$
1	Analista do Ministério Público – Especialidade: Administração de Banco de Dados	Curso superior em ramo de conhecimento vinculado à Informática.	01	Maceió (01)	-	3.000,00
2	Analista do Ministério Público – Especialidade: Administração de Redes	Curso superior em ramo de conhecimento vinculado à Informática.	Cadastro Reserva	Maceió (CR) Arapiraca (CR)	-	3.000,00
3	Analista do Ministério Público –	Curso superior em Comunicação Social.	01	Maceió (01)	-	3.000,00



	Especialidade: Área de Comunicação Social					
4	Analista do Ministério Público – Especialidade: Área Jurídica	Curso superior em Ciências Jurídicas.	17	Maceió (07) Arapiraca (02) Penedo (01) Delmiro Gouveia (01) Palmeira dos Índios (01) Rio Largo (01) Santana do Ipanema (01) São Miguel dos Campos (01) União dos Palmares (01)	Maceió (01)	3.000,00
5	Analista do Ministério Público – Especialidade: Desenvolvimento de Sistemas	Curso superior em ramo de conhecimento vinculado à Informática.	01	Maceió (01)	-	3.000,00
6	Analista do Ministério Público – Especialidade: Gestão Pública	Curso superior em qualquer área de conhecimento.	06	Maceió (04) Arapiraca (01) Penedo (CR) Delmiro Gouveia (CR) Palmeira dos Índios (CR) Rio Largo (CR) Santana do Ipanema (CR) São Miguel dos Campos (CR) União dos Palmares (CR)	Maceió (01)	3.000,00
7	Assistente Social	Curso superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe competente.	Cadastro Reserva	Maceió (CR)	-	3.000,00
8	Auditor do Ministério Público	Curso superior em Ciências Jurídicas ou Contabilidade ou Economia ou Administração Pública.	01	Maceió (01)	-	3.000,00
9	Contador	Curso superior em Contabilidade e registro no Conselho de Classe competente.	01	Maceió (01)	-	3.000,00
10	Psicólogo	Curso superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe competente.	Cadastro Reserva	Maceió (CR)	-	3.000,00
11	Biblioteconomista	Curso superior em Biblioteconomia.	Cadastro Reserva	Maceió (CR)	-	3.000,00
12	Técnico do Ministério Público	Ensino médio completo.	20	Maceió (10) Arapiraca (02) Penedo (01) Delmiro Gouveia (01) Palmeira dos Índios (01) Rio Largo (01) Santana do Ipanema (01) São Miguel dos Campos (01) União dos Palmares (01)	Maceió (01)	1.720,57
13	Técnico do Ministério Público – Especialidade: Tecnologia da Informação	Ensino médio completo.	02	Maceió (01) Arapiraca (01)	-	1.720,57

\* Total de vagas – incluindo-se a reserva para Candidatos com Deficiência.

\*\* Distribuição de vagas por região – não inclui a reserva para candidatos com Deficiência.

\*\*\* Reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em atendimento ao artigo 37, do Decreto Federal 3.298/99.

2.2 Para efeito de lotação dos servidores efetivos, as regiões administrativas do Ministério Público de Alagoas, conforme disciplinado no Ato PGJ n° 12/2011, são as apresentadas na tabela abaixo.

Região	Abrangência territorial
Maceió	Comarca de Maceió.
Arapiraca	Comarcas de Arapiraca, Limoeiro de Anadia, Taquarana, Feira Grande, Girau de Ponciano, Traipu e Batalha.
Penedo	Comarcas de Penedo, Piaçabuçu, Coruripe, Igreja Nova, São Sebastião, Porto Real do Colégio e São Brás.
Delmiro Gouveia	Comarcas de Delmiro Gouveia, Água Branca, Mata Grande, Piranhas, São José da Tapera e Pão de Açúcar.
Palmeira dos Índios	Comarcas de Palmeira dos Índios, Quebrangulo, Paulo Jacinto, Viçosa, Cajueiro, Capela, Atalaia, Maribondo e Iguaci.



Rio Largo	Comarcas de Rio Largo, Satuba, Pilar, Messias, Paripueira, Passo de Camaragibe, São Luiz do Quitunde, Porto de Pedras, Porto calvo e Maragogi.
Santana do Ipanema	Comarcas de Santana do Ipanema, Cacimbinhas, Major Izidoro, Olho d'Água das Flores, Maravilha e Canapi.
São Miguel dos Campos	Comarcas de São Miguel dos Campos, Campo Alegre, Teotônio Vilela, Junqueiro, Marechal Deodoro, Anadia e Boca da Mata.
União dos Palmares	Comarcas de União dos Palmares, São José da Laje, Murici, Joaquim Gomes, Flexeiras, Matriz do Camaragibe, Colônia Leopoldina e Novo Lino.

2.3 A jornada de trabalho dos candidatos a serem nomeados será de 40 horas semanais.

2.4 A remuneração inicial a ser percebida pelo candidato nomeado, empossado e em exercício, corresponde aos valores apresentados no quadro do item 2.1, podendo ser acrescidos de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

2.5 As atribuições de cada cargo são as constantes na tabela abaixo.

CÓD	CARGOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
1	Analista do Ministério Público – Especialidade: Administração de Banco de Dados	Elaborar projetos para criação e manutenção de bancos de dados; instalar, configurar, gerenciar, monitorar, realizar atividades de <i>backup</i> (cópia de segurança) e <i>restore</i> (restauração da cópia de segurança) de sistemas gerenciadores de banco de dados; criar estratégias de auditoria e melhoria de performance de bancos de dados; prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores; emitir pareceres técnicos, relatórios, informações, documentação técnica e outros documentos oficiais.
2	Analista do Ministério Público – Especialidade: Administração de Redes	Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede; planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes; estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas; planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados; preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede; analisar e avaliar o desempenho da rede interna; definir e administrar a política de segurança da rede; fazer <i>backup</i> de documentos que compoñham a rede; cadastrar novos usuários; fazer dimensionamento e otimização da rede; elaborar e manter páginas para <i>Internet</i> e <i>Intranet</i> ; auxiliar os usuários na criação de suas páginas <i>Internet/Intranet</i> ; criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico; auxiliar e treinar os usuários na operação de correio eletrônico; dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface <i>WEB</i> ; fazer a manutenção das páginas do Ministério Público na <i>Internet</i> e <i>Intranet</i> ; elaborar formulários e soluções que envolvam a interação usuário e páginas da <i>Internet/Intranet</i> ; participar e propor soluções que envolvam o uso dos recursos da <i>Internet/Intranet</i> ; ministrar treinamento no uso dos recursos da <i>Internet</i> e <i>Intranet</i> para os usuários do Ministério Público; elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários do Ministério Público.
3	Analista do Ministério Público – Especialidade: Área de Comunicação Social	Realizar atividades de nível superior que envolvam a coleta, produção, revisão e edição de notícias voltadas à divulgação oficial da atuação do Ministério Público; promover o assessoramento em atividades específicas de jornalismo e de assessoria de imprensa; orientar a análise de mídias divulgadas a respeito da Instituição; criar e desenvolver peças para campanhas publicitárias institucionais internas e externas, projetos, programações visuais e produções gráficas; implementar ações de publicidade, propaganda, <i>marketing</i> e projetos institucionais; planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações públicas; supervisionar a aplicação de normas de cerimonial e protocolo; planejar, organizar e executar eventos institucionais.
4	Analista do Ministério Público – Especialidade: Área Jurídica	Executar, sob a supervisão dos Promotores de Justiça, tarefas relacionadas com a atividade-meio e a atividade-fim do Ministério Público; auxiliar os membros da Promotoria nos processos judiciais; organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial; elaborar minutas de promoções sob a supervisão dos Promotores de Justiça; digitar pareceres, denúncias e manifestações em geral; preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação; preparar minutas de relatórios dos processos; receber, expedir e arquivar correspondências; arquivar e organizar o material para relatórios; organizar fichários; controlar o recebimento e a devolução dos autos; realizar pesquisa de dados de conteúdo doutrinário, legislativo e jurisprudencial; seguir a orientação do membro do Ministério Público em outras tarefas correlatas e determinadas, e realizar outras atividades afins.
5	Analista do Ministério Público – Especialidade: Desenvolvimento de Sistemas	Elaborar e manter programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático dos dados; planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programas; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar o desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados.
6	Analista do Ministério Público – Especialidade: Gestão Pública	Realizar atividades de nível superior na administração pública, como gestão de recursos humanos, projetos, programas, processos, recursos materiais e patrimoniais, licitações, contratos, orçamento, finanças, planejamento e desenvolvimento organizacional; planejar, desenvolver, executar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade; realizar pesquisas e processar informações; elaborar despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros; realizar atividades que exijam conhecimentos básicos de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol.
7	Assistente Social	Realizar e interpretar pesquisas no campo do serviço social; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vista à solução adequada do problema; fornecer subsídios aos membros do Ministério Público na fiscalização e na supervisão dos estabelecimentos que abrigam idosos, inválidos,



		menores, incapazes e pessoas portadoras de deficiências; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a sua habilitação; elaborar laudos sociais; executar outras tarefas correlatas com sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos membros do Ministério Público.
8	Auditor do Ministério Público	Planejar e executar auditorias, efetuando constatações, apurações e exames técnicos, em procedimentos administrativos e judiciais promovidos pelo Ministério Público; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos ou entidades, quando designado; planejar, orientar ou executar programas de auditoria, levantando a documentação formal dos órgãos e entidades, avaliando sua estrutura, organização e funcionamento; realizar auditoria contínua e sistemática da forma e conteúdo de procedimentos contábeis, financeiros, administrativos e operacionais, verificando e acompanhando processos de realização de despesas, analisando sua legalidade formal e técnica; verificar o correto cumprimento das políticas, diretrizes e programas estabelecidos, bem como das determinações e normas vigentes; elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas referentes à auditoria efetuada.
9	Contador	Elaborar, coordenar e executar trabalhos relativos a serviços de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; fornecer dados para elaboração do orçamento; acompanhar a execução do Orçamento do Ministério Público; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da repartição; orientar o levantamento dos bens patrimoniais; fazer levantamentos e elaborar relatórios patrimoniais da Procuradoria-Geral de Justiça; emitir pareceres sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias.
10	Psicólogo	Firmar atestados, diagnósticos e prognósticos psicológicos; assessorar os membros do Ministério Público avaliando as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos administrativos e judiciais, oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público; executar tarefas afins.
11	Biblioteconomista	Organizar a Biblioteca do Ministério Público; manter intercâmbio com editores e livrarias para facilitar novas aquisições; registrar, disciplinar e controlar o empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros documentos especiais da Biblioteca; fazer análise técnica dos livros, periódicos, folhetos e outros documentos, selecionando-os por assunto para posterior classificação, registro e catalogação do material bibliográfico, segundo sistemas e normas técnicas que melhor se adaptem às necessidades do Ministério Público; arrumar o acervo bibliográfico sistematicamente por assunto nas estantes e zelar pela ordenação; organizar, inclusive por meio eletrônico de dados, fichários por assunto, títulos e autor das obras existentes no acervo bibliográfico; organizar e manter atualizados os fichários de legislação, Jurisprudência e pareceres de interesse do Ministério Público; preparar material bibliográfico para empréstimos, quando se tratar de material que possa circular; orientar o leitor na localização rápida de qualquer assunto; assistir o agente do Ministério Público em suas necessidades de consulta ou pesquisa; supervisionar a circulação do material bibliográfico na sala de leitura e manter registro da movimentação dos empréstimos de livros e periódicos; divulgar catálogo do acervo bibliográfico existente, indicando os assuntos; elaborar e divulgar resumos e sinopses de artigos de interesse do Ministério Público; executar pesquisa bibliográfica e elaborar bibliografias, correntes e retrospectivas, necessárias aos serviços e estudos do Ministério Público; orientar, quando solicitado, a aplicação das normas de documentação da ABNT nas publicações elaboradas pelo Ministério Público e pela Procuradoria-Geral de Justiça; manter contato com setores de documentações nacionais e estrangeiras; controlar, revistar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros e periódicos sem interesse para o Ministério Público e das publicações da Procuradoria-Geral de Justiça; preparar material bibliográfico para encadernação; zelar pela conservação do material bibliográfico e permanente sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
12	Técnico do Ministério Público	Prestar apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais e aos membros do Ministério Público; classificar e atuar processos e procedimentos; distribuir e controlar materiais de consumo e permanente; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; atender o público interno e externo na sua unidade de lotação; transportar documentos e processos a outros órgãos; realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol.
13	Técnico do Ministério Público – Especialidade: Tecnologia da Informação	Área de equipamentos: executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática do Ministério Público; fazer manutenção dos equipamentos adquiridos, instalação dos acessórios e <i>softwares</i> ; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; auxiliar na definição da infraestrutura necessária para a instalação de equipamentos; testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição; acompanhar equipamentos em manutenção, em empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; executar tarefas afins. Área de apoio ao usuário: Analisar e orientar sobre utilização de <i>softwares</i> aplicativos; participar de projetos de suporte à infraestrutura operacional; executar atividades básicas de suporte técnico; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de <i>softwares</i> ; prestar assistência aos usuários para a resolução de problemas com a utilização de <i>softwares</i> aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar <i>software</i> ; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos <i>softwares</i> ; fazer controle das licenças de <i>softwares</i> aplicativos.

### 3 INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições para o 2º Concurso Público para provimento de cargos de servidores efetivos do Ministério Público do Estado de Alagoas serão realizadas exclusivamente via *Internet*, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), no período entre 00h00min do dia 25/10/2011 e 23h59min do dia 25/11/2011.
- 3.2 No período especificado no item 3.1, os procedimentos para que o candidato se inscreva no Concurso Público do Ministério Público de Alagoas, são os seguintes:



- a) no caso de o candidato não ter cadastro no site da COPEVE, ele deverá fazê-lo no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br);
- b) após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição *online* existente no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição, conforme orientações constantes na tela do sistema de inscrição;
- c) o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário gerado pelo sistema da COPEVE e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, observando a data de vencimento desta, em qualquer estabelecimento bancário e nas casas lotéricas. Não serão aceitos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento expresso no Boleto Bancário.
- 3.3 O pagamento do Boleto Bancário, efetuado após a data estabelecida pelo item 3.1, não será considerado e, conseqüentemente, não será confirmada a referida inscrição, bem como não será devolvido o valor pago pelo candidato.
- 3.4 No momento da inscrição, o candidato deverá escolher a região de lotação, conforme especificação no item 2.1. Além disso, o candidato deve escolher um dos seguintes locais para realização das provas: Maceió, Arapiraca, Penedo, Delmiro Gouveia e União dos Palmares. Após a confirmação de inscrição pelo candidato, uma vez escolhidos a região de lotação e o local para realização da prova, eles não poderão ser alterados.
- 3.5 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que não cumprirem o estabelecido no item 3.2.
- 3.6 O sistema de inscrição da COPEVE disponibiliza o comprovante de inscrição do candidato, onde ele deverá acompanhar a situação de sua inscrição.
- 3.7 Orientações e procedimentos adicionais a serem seguidos para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).
- 3.8 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL não se responsabilizará por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica, que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 3.9 O candidato que não dispuser de equipamento para efetuar sua inscrição pela *Internet* poderá utilizar os equipamentos disponibilizados na COPEVE, com sede no *Campus A. C. Simões* – Av. Lourival Melo Mota, s/n – Tabuleiro dos Martins, Maceió-AL, no período de 25/10/2011 a 25/11/2011 (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
- 3.10 Para efetivação da inscrição, o candidato deverá pagar taxa de inscrição, conforme valores discriminados a seguir:

CÓDIGO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
1 a 11	Nível Superior	R\$ 70,00
12 a 13	Nível Médio	R\$ 50,00

- 3.11 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as conseqüências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais.
- 3.12 O candidato inscrito não deverá enviar cópia dos documentos comprobatórios dos dados cadastrais, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.13 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL dispõe do direito de excluir do Concurso Público o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas, incompletas, bem como se constatado, posteriormente, serem inverídicas. Caso o candidato já tenha promovido o pagamento da taxa de inscrição e forem constatadas as situações previstas anteriormente, o referido pagamento não será devolvido.
- 3.14 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 3.15 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração.
- 3.16 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia estabelecido no Boleto Bancário como vencimento.
- 3.17 O candidato poderá reimprimir o Boleto Bancário, pelo endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), na página de acompanhamento do Concurso.
- 3.18 Não serão aceitos pagamentos do Boleto Bancário condicionais e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.



- 3.19 A confirmação de inscrição no concurso será efetivada mediante confirmação, pelo estabelecimento bancário, do pagamento do Boleto Bancário emitido pelo candidato dentro do sistema de inscrição da COPEVE.
- 3.20 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, para outro cargo/escolaridade, para outros concursos/seleções, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 3.21 A inscrição implica o conhecimento e aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.22 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem o que estabelece a Lei Estadual nº 6.873, de 10 de outubro de 2007.
- 3.23 Para ter o seu pedido de isenção de taxa de inscrição concedido, o candidato deverá, cumulativamente, atender os seguintes requisitos:
- comprovar residir no Estado de Alagoas há pelo menos 2 (dois) anos;
  - atender uma das condições previstas em Lei, quais sejam: trabalhadores que ganham até 01 (um) salário mínimo por mês, desempregado, carente ou doador de sangue;
  - declarar que não usufruiu do direito de isenção mais de três vezes no ano de 2011.
- 3.24 A comprovação de que o candidato reside no Estado de Alagoas há pelo menos 02 (dois) anos será realizada mediante a apresentação de pelo menos um dos seguintes documentos:
- cópia autenticada em cartório do título de eleitor, expedido por cartório de circunscrição eleitoral do Estado de Alagoas, com emissão anterior a vinte e quatro meses contados da data da publicação do edital do Concurso Público; ou
  - cópia autenticada em cartório de comprovante de registro de vínculo empregatício desfeito, com órgão ou entidade pública, organização ou entidade privada sediada no Estado de Alagoas, com data de emissão de mais de vinte e quatro meses contados da data da abertura do Concurso Público.
- 3.25 A condição de trabalhador que ganha até 01 (um) salário mínimo por mês deverá ser comprovada mediante a apresentação de pelo menos um dos seguintes documentos:
- cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com o registro do emprego atual; ou
  - cópia autenticada em cartório do contrato de trabalho vigente com o registro do salário; ou
  - certidão original do departamento de pessoal da pessoa jurídica de direito público a que está vinculado e cópia autenticada em cartório do contracheque do mês anterior.
- 3.26 A condição de desempregado deverá ser comprovada mediante a apresentação de pelo menos um dos seguintes documentos:
- cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a baixa do último emprego – devem ser encaminhadas, obrigatoriamente, as duas páginas que contêm a identificação do candidato (com fotografia e dados pessoais), a página de registro do último emprego e a página subsequente em branco; ou
  - cópia autenticada do seguro-desemprego; ou
  - cópia autenticada da publicação do ato que o desligou do serviço público, se ex-servidor público vinculado à administração pública pelo regime estatutário.
- 3.27 A condição de carente deverá ser comprovada mediante a apresentação cumulativa dos documentos elencados abaixo:
- cópia autenticada em cartório de comprovante de inscrição em quaisquer dos projetos inseridos nos Programas de Assistência Social instituídos pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal no nome do próprio candidato; e
  - declaração firmada pelo próprio candidato de que a renda *per capita* da família é igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que viva sob o mesmo teto. Esta declaração deve contar expressamente a redação apresentada na Lei e ser assinada pelo próprio candidato.
- 3.28 A condição de doador voluntário de sangue deve ser comprovada mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certidão expedida pelos dirigentes dos Hemocentros mantidos por órgãos ou entidades públicas, desde que a última doação tenha sido realizada nos últimos seis meses anteriores ao prazo de inscrição do Concurso Público.
- 3.29 Para comprovar que não usufruiu o direito de isenção em mais de 3 (três) vezes por ano, o candidato deverá apresentar declaração expressa e assinada pelo candidato de que não usufruiu o direito de isenção mais de três vezes no ano de 2011.
- 3.30 Para requerer a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar o requerimento de isenção de taxa de inscrição devidamente preenchido, disponível nos sites [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br), anexando comprovante da inscrição no qual ele requer a isenção e cópias dos documentos exigidos na Lei mencionada no item 3.22, os quais devem estar devidamente autenticados em cartório.
- 3.31 A documentação de que trata o item 3.30 deve ser entregue no período de 25/10/2011 a 18/11/2011, em dias úteis, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, na sede da COPEVE, situada no *Campus A. C. Simões*, na Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos



Martins, Maceió-AL, pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador, quanto à formulação do respectivo pedido. No caso da utilização de procuração particular haverá necessidade de reconhecimento de firma.

- 3.32 As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O requerimento preenchido com informações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei e o excluirá do Certame.
- 3.33 O resultado dos pedidos de isenção será divulgado nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br), no dia 23/11/2011, bem como no Diário Oficial do Estado de Alagoas.
- 3.34 Poderão ser interpostos recursos contra o resultado dos pedidos de isenção em até 24 horas após a publicação do resultado nos sites [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br) e [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br). Para interposição do recurso, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br). Os recursos deverão ser elaborados individualmente, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e serem encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE. Não será permitido o envio de novos documentos no período de interposição de recursos.
- 3.35 Será desconsiderado o requerimento de isenção dos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição, verificável a qualquer tempo, até mesmo após a publicação da relação de isentos.
- 3.36 O candidato poderá ser beneficiado com até duas concessões de isenção, sendo, obrigatoriamente, uma para cargo de nível médio e outra para cargo de nível superior. No caso de mais de uma solicitação de isenção para cargos do mesmo nível, o candidato que tenha direito a isenção, terá validade apenas aquela referente à última das inscrições realizadas no sistema de inscrição da COPEVE.
- 3.37 A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, será divulgada, na *Internet*, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
- 3.38 O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá pagar o valor da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no item 3.1, bastando acessar o sistema de inscrição da COPEVE, por meio do endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), escolher a inscrição na qual deseja concorrer e imprimir o Boleto Bancário.
- 3.39 Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem anterior, serão automaticamente excluídos do Concurso.
- 3.40 A confirmação da inscrição do candidato, por meio do seu comprovante de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), 72 horas após o pagamento da taxa de inscrição realizada pelo candidato. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de sua inscrição junto ao sistema de inscrição da COPEVE. Se após 72 horas a confirmação de pagamento não for efetivada no sistema de inscrição da COPEVE, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a COPEVE.
- 3.41 O cartão de inscrição dos candidatos, cujas inscrições forem deferidas contendo informações referentes à data e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), estará disponível a partir do dia 10/01/2012, exclusivamente pela *Internet*, no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).
- 3.42 Erros detectados no cartão de inscrição, referentes ao nome, ao número do documento de identificação ou data de nascimento, deverão ser corrigidos imediatamente no sistema de inscrição da COPEVE pelo candidato, o qual deverá acessar o endereço eletrônico da COPEVE para efetuar a correção das informações eventualmente detectadas.
- 3.43 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento da sua inscrição no sistema da COPEVE.

#### **4 VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA**

- 4.1 Para as pessoas com deficiência, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no período de validade do Concurso Público, de acordo com o cargo que o candidato optar constante no item 2.2 e de acordo com o Art. 37, VIII, da Constituição Federal, e com o Decreto Federal nº 3.298/99 e suas posteriores alterações, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- 4.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.3 O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.



- 4.4 No ato de inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) dentro do sistema de inscrição da COPEVE.
- 4.5 Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.6 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste item 4 e seus subitens não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.7 O candidato com deficiência, se classificado no Concurso Público na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência.
- 4.8 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 4.9 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste item 4 e seus subitens, implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas que venham a surgir para portadores de deficiência.
- 4.10 Os candidatos com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas de saúde poderão solicitar condição especial para a realização da prova. Para isso, o candidato deve assinalar, no formulário de inscrição no site da COPEVE, que necessita de condição especial para a realização da prova e entregar requerimento disponibilizado no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), na sede da COPEVE, situada no *Campus A. C. Simões* – Av. Lourival Melo Mota, s/n – Tabuleiro dos Martins, Maceió-AL, até o dia 25/11/2011. O requerimento poderá ainda ser enviado através dos CORREIOS, com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem até o dia 25/11/2011. É necessário, ainda, anexar cópia do comprovante de inscrição, laudo médico original atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e com especificação de suas necessidades quanto ao atendimento personalizado.
- 4.11 As condições especiais de que trata o item 4.10 não incluem atendimento domiciliar nem prova em Braille.
- 4.12 Ao candidato com deficiência, com necessidades especiais ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido no item 4.10, não será concedida a condição especial de que necessita para a realização das provas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.
- 4.13 O laudo médico a que se refere o item 4.10 não será devolvido ao candidato, constituindo documento da seleção.
- 4.14 O tempo de realização de provas para os candidatos com deficiência será o observado na Lei Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Esse tempo será acrescido em até 1 (uma) hora a mais que o tempo estabelecido para os demais candidatos não portadores de deficiência. Para isso, o candidato com deficiência deverá solicitar condição especial, conforme estabelecido no item 4.10.
- 4.15 Os candidatos com deficiência auditiva e que tenham necessidade do uso de aparelho auditivo deverão entregar à COPEVE requerimento próprio, acompanhado de laudo médico, conforme item 4.10, para informar o uso de aparelho auditivo no dia da prova.
- 4.16 Aos candidatos com visão subnormal (ambliope), mediante requerimento prévio conforme item 4.10, serão oferecidas provas ampliadas e aos cegos será disponibilizado um leitor. Para a solicitação da prova ampliada, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova, entre as opções 14, 18 ou 22, conforme formulário. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 22.
- 4.17 O candidato, cuja deficiência, necessidade especial ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões para a Folha de Respostas, terá o auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo a FUNDEPES/COPEVE-UFAL ser responsabilizada posteriormente, sob qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.
- 4.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, conforme item 4.10, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, somente podendo ausentar-se do prédio ao término das provas. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas com acompanhamento especial para este fim, tendo em vista que a FUNDEPES/COPEVE-UFAL não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.
- 4.19 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.



- 4.20 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata, inclusive o acompanhante trazido pela candidata para a guarda da criança.
- 4.21 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.22 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.23 As vagas que venham a surgir para pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação no Certame ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.24 O critério de nomeação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional a 5% das vagas ofertadas para cada cargo e que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do concurso.
- 4.25 O candidato portador de deficiência que for convocado deverá, obrigatoriamente, entregar no ato da posse, laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com data de expedição não superior a 90 dias, com expressa referência ao código correspondente da CID.
- 4.26 O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da deficiência que o candidato é portador.
- 4.27 O laudo médico deverá ser homologado pela Junta Médica do Estado de Alagoas.
- 4.28 A Junta Médica procederá à avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório. O candidato deverá estar ciente de que estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

## 5 PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTO BÁSICO E PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

- 5.1 A prova objetiva será constituída por um caderno contendo 100 (cem) questões, sendo composta por uma prova de conhecimento básico com 50 questões e uma prova de conhecimento específico também com 50 questões. As questões são de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, havendo apenas uma correta.
- 5.2 A prova de conhecimento básico, para todos os cargos de nível superior é composta por 50 questões distribuídas nas seguintes disciplinas: Português, Raciocínio Lógico, Informática, Fundamentos da Administração Pública e Legislação Aplicada ao MPE. Para os cargos Analista do Ministério Público – Especialidade: Administração de Dados, Analista do Ministério Público – Especialidade: Administração de Redes e Analista do Ministério Público – Especialidade: Desenvolvimento de Sistemas não será exigida a disciplina de informática na prova de conhecimento básico.
- 5.3 A prova de conhecimento básico, para todos os cargos de nível médio, é composta por 50 questões distribuídas nas seguintes disciplinas: Português, Raciocínio Lógico, Noções de Informática, Fundamentos da Administração Pública e Legislação Aplicada ao MPE. Para o cargo Técnico do Ministério Público – Especialidade: Tecnologia da Informação não será exigida a disciplina de informática na prova de conhecimento básico.
- 5.4 A distribuição de questões por disciplina, assim como o programa de cada uma delas, está descrita nos Anexos I e II deste Edital.
- 5.5 O valor de cada questão da prova objetiva equivale a 2 (dois) pontos. A nota da prova de conhecimento básico (NB) ou da prova específica (NE) é obtida multiplicando-se o número de questões certas em cada prova pelo valor atribuído a cada questão.
- 5.6 A prova de conhecimento básico tem peso 4 (quatro) e a prova de conhecimento específico tem peso 6 (seis).
- 5.7 A nota final da prova objetiva (NF) é dada pela média aritmética ponderada entre as notas das provas de conhecimento básico e a nota da prova de conhecimento específico. Isto é:

$$NF = \frac{NB \cdot 4 + NE \cdot 6}{10}$$

- 5.8 A elaboração das provas será levada a efeito por banca examinadora que, na formulação das questões, levará em consideração, além da consistência, sua pertinência com o programa. A COPEVE-UFAL caberá manter sigilo na elaboração das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, seja em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou da banca examinadora por ela constituída.



- 5.9 A prova objetiva para os cargos de nível superior realizar-se-á no dia 22/01/2012. A prova será aplicada nas cidades de Maceió, Arapiraca, Penedo, Delmiro Gouveia e União dos Palmares, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição. Caso o espaço físico destinado à realização das provas nas cidades citadas não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos, os excedentes serão realocados nos municípios circunvizinhos.
- 5.10 A prova objetiva para os cargos de nível médio realizar-se-á no dia 29/01/2012. A prova será aplicada nas cidades de Maceió, Arapiraca, Penedo, Delmiro Gouveia e União dos Palmares, em locais e horários a serem divulgados no cartão de inscrição. Caso o espaço físico destinado à realização das provas nas cidades citadas não seja suficiente para comportar a demanda de candidatos, os excedentes serão realocados nos municípios circunvizinhos.
- 5.11 Os locais e os horários de realização das provas estarão indicados no cartão de inscrição do candidato, que será disponibilizado na *Internet* no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), a partir do dia 10/01/2012. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.12 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, com duração de 04h30min (quatro horas e trinta minutos) para todos os cargos.
- 5.13 Os portões dos locais de provas serão abertos com uma hora de antecedência e fechados 20 (vinte) minutos antes do horário indicado no cartão de inscrição para o início das provas, não sendo permitido sob hipótese nenhuma o acesso de candidatos aos locais de provas após o seu fechamento.
- 5.14 O candidato deverá apresentar o cartão de inscrição no dia da prova do referido Concurso.
- 5.15 Para participar da prova, o candidato deverá apresentar-se no local e horário indicados no cartão de inscrição munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cartão de inscrição e documento oficial de identidade ou equivalente, conforme itens 5.9 e 5.10, não sendo aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.
- 5.16 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 5.17 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto ou com o período de validade vencido há mais de 30 dias), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.18 Nenhum outro documento, além dos especificados no item 5.16, poderá ser aceito em substituição ao documento de identificação, bem como não será aceita cópia, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 5.19 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.20 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação 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, 30 (trinta) dias. O candidato nessas condições ou que apresentar original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará as provas em caráter condicional.
- 5.21 Os candidatos que não portarem documento de identidade ou equivalente e/ou que chegarem atrasados, não terão acesso às salas de provas e estarão automaticamente excluídos do Concurso Público. Em nenhuma hipótese serão aceitas justificativas.
- 5.22 O documento de identificação permanecerá em cima da banca/carteira, em local visível na respectiva sala de prova, para adequada identificação do candidato durante a realização da prova e, se for o caso, para identificação dos pertences pessoais.
- 5.23 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identificação apresentado quando do seu ingresso na sala de provas.
- 5.24 Não será permitido a nenhum candidato, sob qualquer alegação, prestar prova em local e horário diversos do estabelecido.
- 5.25 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada ou repetição de provas.
- 5.26 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.



- 5.27 Será impedido de realizar a prova o candidato que comparecer trajado inadequadamente, ou seja, usando roupa de banho, short etc. ou que se apresente ao local de prova visivelmente alcoolizado ou sob efeito de entorpecentes.
- 5.28 É expressamente proibido o uso e o porte de aparelho eletrônico ou de comunicação nas instalações do local de prova, tais como: *bip*, relógios digitais, Mp3/Mp4, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares, sob pena de desclassificação do candidato. Não será permitido também, durante a realização da prova, o uso de boné, óculos escuros ou outros acessórios similares que impeçam a visão total das orelhas do candidato.
- 5.29 É terminantemente proibido o ingresso do candidato aos locais de prova portando armas de qualquer espécie, mesmo que disponham de autorização para o respectivo porte.
- 5.30 Durante a aplicação da prova não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares.
- 5.31 O aparelho celular permanecerá desligado, sem bateria e guardado embaixo da banca/carteira em saco plástico a ser fornecido pela FUNDEPES/COPEVE-UFAL, juntamente com os pertences pessoais do candidato até a saída dele da sala de provas e do prédio.
- 5.32 O candidato que necessitar deslocar-se da sala para ir ao banheiro durante a realização das provas, somente poderá fazê-lo devidamente acompanhado do fiscal, deixando o Caderno de Provas e a Folha de Respostas na sala onde estiver sendo prestada a prova.
- 5.33 O candidato receberá uma única Folha de Respostas para o preenchimento do gabarito, contendo seu nome, local da prova, sala, data e o tipo da prova. Em hipótese alguma será concedida outra Folha de Respostas ao candidato.
- 5.34 O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas das questões da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Provas e na própria Folha de Respostas.
- 5.35 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, não sendo acatadas, portanto, quaisquer reclamações nesse sentido.
- 5.36 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica de sua Folha de Respostas pelo sistema integrado de processamento da COPEVE. No caso de impossibilidade da leitura eletrônica da Folha de Respostas, por ação do candidato, será atribuída a ele a nota zero.
- 5.37 Se as provas forem aplicadas com tipos diferentes, o candidato deverá obrigatoriamente sentar-se na carteira identificada com seu nome e que contém expressamente seu tipo de prova.
- 5.38 É de inteira responsabilidade do candidato verificar, antes de iniciada a prova, se o tipo de prova expresso na capa do Caderno de Provas que lhe foi entregue condiz com o tipo de prova expresso na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca. O candidato que não fizer esta verificação arcará com os prejuízos advindos dos problemas ocasionados pela não verificação destes fatos. Caso haja diferença no tipo de prova expresso na capa de sua prova, na sua Folha de Respostas e na etiqueta de identificação de sua banca, o candidato deverá imediatamente comunicar o fato ao fiscal de sala.
- 5.39 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, seu Caderno de Questões. Somente após transcorridas 3 (três) horas do início das provas é que será permitida a retirada da sala para saída definitiva do prédio. Em nenhum momento será permitido ao candidato que ele se retire da sala com o Caderno de Questões. O candidato somente poderá levar anotado seu gabarito, na folha de gabarito fornecido pela COPEVE.
- 5.40 Nas salas que apresentarem apenas um fiscal de sala, os 03 (três) últimos candidatos somente poderão ausentar-se do recinto juntos, após a assinatura da ata de encerramento de provas.
- 5.41 Será atribuída NOTA ZERO à questão da prova que contenha na Folha de Respostas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e resposta que não tenha sido transcrita do Caderno de Provas para a Folha de Respostas.
- 5.42 Será excluído do Concurso o candidato que:

I.	Chegar atrasado para o início das provas seja qual for o motivo alegado;
II.	Não comparecer ao local de provas;



III.	Fizer, a qualquer tempo e em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
IV.	Deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
V.	Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, pessoal de apoio ou coordenação, assim como o que proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização das provas;
VI.	For surpreendido durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou utilizando-se de máquinas de calcular, telefone celular, livros, códigos, manuais impressos, anotações ou, após as provas, for comprovado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das provas;
VII.	Ausentar-se da sala de prova sem justificativa e/ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não a folha de respostas;
VIII.	Descumprir as instruções contidas na capa da prova;
IX.	Não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões;
X.	Não permitir a coleta de impressão digital;
XI.	Quando, mesmo após as provas, for constatado – por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico – ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;
XII.	Descumprir os termos do presente Edital;

- 5.43 Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.
- 5.44 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a aplicação das provas deste Concurso Público.
- 5.45 Como meio de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do Concurso Público, a COPEVE-UFAL poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas, bem como poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal durante o certame.
- 5.46 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.

## 6 GABARITO OFICIAL

- 6.1 A FUNDEPES/COPEVE-UFAL divulgará o gabarito preliminar, juntamente com as provas objetivas para os cargos de nível superior, no endereço eletrônico: [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), a partir das 21 horas do dia 24/01/2012. Para os cargos de nível médio, o gabarito preliminar e as provas objetivas serão divulgados, no endereço eletrônico: [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), a partir das 21 horas do dia 31/01/2012.

## 7 RECURSOS

- 7.1 Não caberá pedido de revisão das provas, qualquer que seja a alegação do candidato.
- 7.2 Será admitido recurso relativo às questões da prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos, apenas uma única vez, que deverá tratar de matéria concernente à impugnação de questões por má formulação ou por impertinência com o conteúdo programático.
- 7.3 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas poderá fazê-lo até 72 horas após a divulgação do gabarito.
- 7.4 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o formulário eletrônico para recursos disponível no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br). Os recursos deverão ser elaborados individualmente e por questão, seguindo as orientações constantes no formulário eletrônico, e serem encaminhados pelo sistema eletrônico da COPEVE.
- 7.5 No caso de haver necessidade de o candidato anexar alguma informação adicional, como textos ou figuras para justificar seu recurso, ele deverá, apenas neste caso, após o preenchimento do formulário eletrônico para recurso, imprimi-lo, anexar as referidas informações ao recurso e encaminhá-los para a COPEVE, com sede no Campus A. C. Simões – Av. Lourival Melo Mota, s/n – Tabuleiro dos Martins, Maceió-AL, pessoalmente ou por meio de procurador devidamente constituído, dentro do prazo estabelecido pelo item 7.3, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
- 7.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.



- 7.7 Não será possível de forma alguma interposição de recurso fora dos prazos e horários estabelecidos pelos itens 7.3 e 7.5.
- 7.8 Não será recebido recurso interposto por via postal, fax-símile (fax) ou *e-mail*. Na hipótese especificada no item 7.5, poderá ser interposto recurso por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular de mandato com poderes específicos, que ficará retido, sendo necessária a apresentação do documento de identidade do procurador e da fotocópia autenticada da carteira de identidade do candidato, o qual assumirá as consequências de eventuais erros do procurador, quanto à formulação do respectivo recurso. No caso da utilização de procuração particular, haverá a necessidade de reconhecimento de firma.
- 7.9 Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.10 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 7.11 Todos os recursos serão analisados e as alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br) quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão, em nenhuma hipótese, encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 8 RESULTADO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS

- 8.1 Para ser aprovado, o candidato deverá acertar, no mínimo, 25 (vinte e cinco) questões da prova de conhecimento básico e, no mínimo, 25 (vinte e cinco) questões da prova de conhecimento específico.
- 8.2 Os candidatos que não cumprirem o que estabelece o item anterior serão eliminados do Concurso.
- 8.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente segundo a nota final (NF) da prova objetiva definida no item 5.7 deste Edital.
- 8.4 Para efeito de classificação na prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos, havendo empate nas notas finais, os critérios de desempate serão sucessivamente:

I.	Maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
II.	Maior número de pontos na disciplina de Português;
III.	Maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico;
IV.	Idade mais elevada (dia, mês e ano).

- 8.5 Quando o empate na nota final envolver candidato com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição deste Concurso, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei 10.741/2003, os critérios de desempate passarão a observar a seguinte ordem:

I.	Idade mais elevada (dia, mês e ano);
II.	Maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
III.	Maior número de pontos na disciplina de Português;
IV.	Maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico.

- 8.6 O resultado da prova objetiva de conhecimentos básicos e específicos será publicado no dia 29/02/2012, nos endereços eletrônicos: [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).

## 9 CLASSIFICAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 9.1 Após a homologação do resultado final, a convocação dos selecionados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita na classe inicial da carreira, nos termos da Lei Estadual 6.306/2002, Lei Estadual 6.623/2005 e Lei Estadual 7.245/2011.
- 9.2 Após a homologação do resultado final, a nomeação dos concursados obedecerá à rigorosa ordem de classificação, e será feita por ato do Procurador-Geral de Justiça do Estado de Alagoas, publicado no Diário Oficial do Estado de Alagoas.
- 9.3 A classificação do candidato não assegurará, mesmo no caso do surgimento de vagas, o direito ao seu ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser nomeado, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predomínio de interesse da Administração Pública.



- 9.4 Os candidatos aprovados neste Certame serão nomeados e lotados na região que optaram durante a realização da inscrição neste Concurso Público.
- 9.5 O candidato nomeado deverá apresentar-se perante o Ministério Público do Estado de Alagoas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias para ser empossado, contados a partir da data de publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial do Estado de Alagoas, período no qual poderá solicitar sua colocação para o fim da lista de candidatos aprovados. Em caso de desistência de posse do candidato nomeado, fica assegurado ao Ministério Público o direito de nomear outro candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.
- 9.6 O candidato habilitado, que lograr classificação e for convocado para assumir o cargo, somente tomará posse se for considerado apto no exame médico, homologado pela equipe multiprofissional do Estado de Alagoas.
- 9.7 O Ministério Público de Alagoas divulgará, no ato da convocação, os exames médicos necessários e obrigatórios.
- 9.8 O provimento do cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos originais comprobatórios dos requisitos relacionados no subitem 10.1.
- 9.9 O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito a estabilidade após 03(três) anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente.

## 10 REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

- 10.1 A posse do candidato aprovado no Concurso Público está condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - apresentar certidão negativa em que não constem condenações criminais com trânsito em julgado;
  - apresentar certidão negativa em que não constem condenações cíveis em improbidade administrativa com trânsito em julgado;
  - possuir a escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no item 2 deste Edital, apresentando diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado de conclusão de ensino médio, conforme o caso;
  - apresentar registro no Conselho de Classe competente, quando for o caso;
  - apresentar atestado médico que comprove ser portador de deficiência física e estar apto para o cargo, no caso dos candidatos inscritos nas vagas para deficientes físicos;
  - comprovar estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo mediante apresentação de exames específicos à Junta Médica do Estado de Alagoas, conforme relação a ser fornecida pela Diretoria de Pessoal do Ministério Público do Estado de Alagoas;
  - apresentar declaração de que exerce ou não cargo ou função pública na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do § 10, Art. 37, da Constituição Federal;
  - conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
  - ter sido aprovado no Concurso Público;
  - apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- 10.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem anterior impedirá a posse do candidato.
- 10.3 Para a posse serão exigidos todos os documentos especificados no item 10.1, além daqueles que forem solicitados pela Diretoria de Pessoal do Ministério Público do Estado de Alagoas.
- 10.4 O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Concurso Público.
- 10.5 Como condição para a posse, o Ministério Público do Estado de Alagoas poderá proceder à coleta de impressão digital do candidato aprovado, que será submetida ao exame biométrico considerando a impressão digital na Folha de Respostas durante a aplicação das provas.

## 11 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.
- 11.2 O candidato convocado, que não aceitar sua nomeação para o cargo, será definitivamente desclassificado ou poderá requerer, por escrito, sua colocação para o fim da lista de candidatos aprovados, respeitando-se o prazo de validade do Certame.
- 11.3 Havendo desistência de candidatos convocados, antes da nomeação, facultar-se-á ao Ministério Público do Estado de Alagoas substituí-los, convocando candidatos com classificações posteriores, observado o critério estabelecido no item 8.1 deste Edital.



- 11.4 O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final, nos endereços eletrônicos [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br) e [www.fundepes.br](http://www.fundepes.br).
- 11.5 A FUNDEPES e a COPEVE-UFAL não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção.
- 11.6 Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público devem manter atualizados seus endereços junto à Diretoria de Pessoal do Ministério Público do Estado de Alagoas.
- 11.7 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim as publicações oficiais e as do Diário Oficial do Estado de Alagoas.
- 11.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, instituída pela Portaria PGJ 70/2011.

Eduardo Tavares Mendes  
Procurador-Geral de Justiça



ANEXO I

QUADRO DE QUESTÕES DA PROVA DE CONHECIMENTO BÁSICO E DA PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Cód.	Cargo – Nível Superior	Prova de Conhecimento Básico				Prova de Conhecimento Específico	Total de Questões Objetivas
		Português	Raciocínio Lógico	Informática	Fundamentos da Adm. Pública e Legislação Aplicada ao MPE		
1	Analista do Ministério Público – Especialidade: Administração de Banco de Dados	30	10	0	10	50	100
2	Analista do Ministério Público – Especialidade: Administração de Redes	30	10	0	10	50	100
3	Analista do Ministério Público – Especialidade: Área de Comunicação Social	30	5	5	10	50	100
4	Analista do Ministério Público – Especialidade: Área Jurídica	30	5	5	10	50	100
5	Analista do Ministério Público – Especialidade: Desenvolvimento de Sistemas	30	10	0	10	50	100
6	Analista do Ministério Público – Especialidade: Gestão Pública	30	5	5	10	50	100
7	Assistente Social	30	5	5	10	50	100
8	Auditor do Ministério Público	30	5	5	10	50	100
9	Contador	30	5	5	10	50	100
10	Psicólogo	30	5	5	10	50	100
11	Biblioteconomista	30	5	5	10	50	100

Cód.	Cargo – Nível Médio	Prova de Conhecimento Básico				Prova de Conhecimento Específico	Total de Questões Objetivas
		Português	Raciocínio Lógico	Informática	Fundamentos da Adm. Pública e Legislação Aplicada ao MPE		
12	Técnico do Ministério Público	25	5	10	10	50	100
13	Técnico do Ministério Público – Especialidade: Tecnologia da Informação	25	15	0	10	50	100



## ANEXO II

### PROGRAMA DAS DISCIPLINAS DA PROVA DE CONHECIMENTO BÁSICO E DA PROVA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

#### CONHECIMENTO BÁSICO - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Analista do Ministério Público – Especialidade: Administração de Banco de Dados
2. Analista do Ministério Público – Especialidade: Administração de Redes
3. Analista do Ministério Público – Especialidade: Área de Comunicação Social
4. Analista do Ministério Público – Especialidade: Área Jurídica
5. Analista do Ministério Público – Especialidade: Desenvolvimento de Sistemas
6. Analista do Ministério Público – Especialidade: Gestão Pública
7. Assistente Social
8. Auditor do Ministério Público
9. Contador
10. Psicólogo
11. Biblioteconomista

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gênero textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade etc.). 6. Relações de sinonímia e antonímia. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Pontuação. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica Proposicional: Proposições; Princípios fundamentais da lógica; Conectivos lógicos; Tabelas verdades; Negação de uma proposição simples; Operadores lógicos; Conjunção; Condicional; Bi-condicional; Negação de uma proposição composta; Classificação das tabelas verdades; Implicação Lógica; Equivalência lógica; Sentenças abertas; Lógica de primeira ordem; Negação das proposições contendo quantificadores. 2. Argumentação Lógica: Relação entre Proposição e Conjuntos; Argumento – Silogismo. 3. Raciocínio Sequencial. 4. Análise Combinatória: Princípio Fundamental de Contagem; Fatorial; Combinação; Permutação sem repetição; Permutação com repetição; Permutação Circular. 5. Noções Básicas de Conjuntos: Representação de um conjunto; Relação de pertinência; Relação de inclusão; Subconjuntos; Operações com conjuntos – União – Intersecção – Diferença. 6. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas.

#### INFORMÁTICA

1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versões XP, Vista e 7), uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos BrOffice (versão 3 e atualizações) e Microsoft Office (versões 2003 e 2007): Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Internet Explorer 8, Mozilla Firefox (versão 3 e atualizações), etc), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispymware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.

#### FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO APLICADA AO MPE.

1. Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. 2. Evolução dos modelos de administração pública. 3. Os princípios norteadores do serviço público – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 4. Poderes e deveres do administrador público. 5. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. 6. Tipos e formas de controle. 7. Controle interno e externo. 8. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. 9. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. 10. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Estaduais (Lei Estadual nº 5.247/91, com alterações posteriores).

LEGISLAÇÃO APLICADA AO MPE: 1. Ministério Público Estadual. 1.1. Lei Complementar nº 15, de 22 de novembro de 1996 (Dispõe sobre a organização, as atribuições e o Estatuto do Ministério Público de Alagoas.); Lei n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público); 1.2 Perfil constitucional; 1.3 Conceito. 1.4 Princípios institucionais. 1.5 A autonomia funcional e administrativa. 1.6 A iniciativa legislativa. 1.7 A elaboração da proposta orçamentária. 1.8 Os vários Ministérios Públicos. 1.9 O Procurador-Geral de Justiça: requisitos para a investidura e procedimento de destituição. 1.10 Os demais Procuradores-Gerais. 1.11 Funções institucionais. 1.12 Funções exclusivas e concorrentes. 1.13 Membros: ingresso na carreira, promoção, aposentadoria, garantias, prerrogativas e vedação.



## CONHECIMENTO ESPECIFICO - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO – ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

1. Fundamentos de Administração de Dados: Entidades, atributos, chaves e relacionamentos, Normalização; 2. Fundamentos de Bancos de Dados: Arquitetura, modelos lógicos e representação física, Organização de arquivos e métodos de acesso, Linguagens de definição e manipulação de dados em SGBDs relacionais; 3. Administração de Bancos de Dados Relacionais: Projeto e implantação de SGBDs relacionais, Administração de usuários e perfis de acesso. 4. Modelagem Conceitual, Lógica e Física de Dados. 6. Modelo Entidade-Relacionamento – MER. 7. Consultas SQL básicas e Complexas. 8. Conceitos em Processamento de Transações. 9. Segurança em Banco de Dados. 10. Banco de Dados Temporais, Multimídias e Dedutivos. 11. Banco de Dados Distribuídos e Arquitetura Cliente Servidor. 12. XML e banco de Dados. 13. Conceitos de Data Mining: Sementação e Agrupamento de Dados; Principais algoritmos estatísticos; 14. Data Warehouse e OLAP; 15. Exploração de dados em ambiente WEB. 16. Sistema de Informações Geográficas: Conceitos básicos; modelagem de dados; bancos de dados geográficos; projetos e implantação de SIGs.

### ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO – ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO DE REDES

1. Fundamentos de sistemas operacionais: conceito, funções, características, componentes e classificação. Sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade. 2. interrupções: conceito de interrupção, tipos e tratamento. 3. Escalonamento de tarefas: conceito de processo, estados e identificador, objetivos e políticas de escalonamento. 4. Gerenciamento de memória: organização, administração e hierarquia de memória, sistemas mono e multiprogramados, memória virtual. 5. Escalonamento de discos: políticas de otimização, considerações sobre desempenho. Interoperação de sistemas operacionais. 6. Sistemas distribuídos: clusters e redes. Interfaces gráficas (GUI). 7. Ferramentas GNU. 8. Compilação de programas GPL. 9. Sistema Operacional Linux, Kernel do Linux. 10. Compilação do Linux. 11. Redes TCP/IP. 12. Protocolos de aplicação/serviços (HTTP, SMTP, IMAP, POP3, etc). 13. Comunicação de dados, redes e conectividade. 12. Evolução dos sistemas de computação. 13. Evolução das arquiteturas. 14. Redes de Computadores. 15. Topologias: linhas de comunicação, redes geograficamente distribuídas, topologias em estrela, anel e barra, switches. 16. Transmissão de informação: banda passante, taxa de transmissão máxima de um canal, formas de distorção de sinais em transmissão. 17. Multiplexação e Modulação: multiplexação na frequência, técnicas de modulação, sistemas em banda larga e banda básica. Comutação de circuitos, mensagens e pacotes. 18. Codificação e transmissão de sinais em banda básica: transmissão síncrona e assíncrona. Meios de transmissão. 19. Ligação ao meio: ponto a ponto, multiponto, framerelay e redes de fibra ótica. Arquiteturas de redes de computadores. Modelo OSI da ISO. Principais funções dos níveis físico, enlace, rede, transporte, sessão, apresentação e aplicação. Padrão IEEE 802. Arquitetura da Internet TCP/IP. 20. Considerações sobre o nível de rede: endereçamento, roteamento, tipos de serviço, controle de congestionamento, protocolo IP (Internet Protocol). Ligação interredes: repetidores, pontes, roteadores e gateways. 21. Considerações sobre o nível de transporte: endereçamento, multiplexação e splitting, estabelecimento e encerramento de conexões. Protocolos de transporte da arquitetura TCP/IP. 22. O nível de aplicação Internet TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, WWW, SNMP. 23. Sistemas operacionais de redes: conceito de redirecionador e cliente servidor, módulo cliente, módulo servidor, redes ATM, framerelay e gigabit. 24. Segurança em redes de computadores. 25. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 26. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 27. Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive Firewalls e Proxies, pessoas e ambiente físico. 28. Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. 29. Ferramentas IPS. 30. Planejamento de sistemas de informação, Conceitos, Métodos de planejamento e Planejamento estratégico. 31. Integração dos elementos das camadas de planejamento. 32. Plano Diretor de informática. 33. Componentes e priorização. 34. Conceitos de gestão do conhecimento. 35. Formalização e controle. 36. Organização e Métodos. 37. Gerência de projetos e modelo PMI. 38. Modelos CMMI, Cobit e ITIL.

### ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO – ESPECIALIDADE ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Fundamentos científicos da comunicação. 2. Teorias da comunicação social. 3. História dos Meios de Comunicação. 4. O papel social da comunicação. 5. Liberdade de imprensa e censura. 6. Legislação da Comunicação Social. 7. Ética profissional. Notícia e reportagem. 8. Teoria e técnica do texto para jornais, revistas, rádio, TV e internet. 9. Gêneros. 10. Jornalismo especializado. 11. Fotojornalismo. 12. Edição jornalística. 13. Planejamento gráfico, editoração eletrônica e webdesign. 14. Assessoria de Imprensa. 15. Técnicas e ferramentas de relacionamento com a imprensa: entrevista exclusiva, press-release, entrevista coletiva, sugestão de pauta, nota oficial, press day. 16. Auditoria de imagem. 17. Administração de crises. 18. Manutenção de sites e intranet. 19. Gestão de mídias sociais. 20. Planejamento em comunicação institucional. 21. Identidade e imagem institucional. 22. Papel e importância da imprensa na construção da imagem institucional. 23. Opinião Pública: Fundamentos, pesquisas e análises. 24. Técnicas de comunicação dirigida. 25. Cerimonial e Protocolo. 26. Planejamento e organização de eventos. 27. Fundamentos de Marketing. 28. Gestão da marca. 29. Criação de campanhas publicitárias institucionais. 30. Programação visual e produção gráfica em publicidade.

### ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO – ESPECIALIDADE ÁREA JURÍDICA

DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5. Disposições constitucionais transitórias. 6. Hermenêutica constitucional. 7. Poder constituinte. 8. Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. normas constitucionais inconstitucionais. 9. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10. Inconstitucionalidade por omissão. 11. Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12. Ação declaratória de constitucionalidade. 13. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14. Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15. Direitos e garantias individuais e coletivos. 16. Princípio da legalidade e da reserva legal. 17. Princípio da isonomia. 18. Regime constitucional da propriedade. 19. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 20. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de



injunção e habeas data. 21. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 22. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 23. Direitos sociais e sua efetivação. 24. Princípios constitucionais do trabalho. 25. Direito à Nacionalidade. 26. Direitos Políticos. 27. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 28. Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 29. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 30. União: competência. 31. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 32. Estado-membro: competência e autonomia. 33. Administração pública: princípios constitucionais. 34. Servidores públicos: princípios constitucionais. 35. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 36. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 37. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 38. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 39. Conselho da República e Conselho de Defesa. 40. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 41. Comissão Parlamentar de Inquérito. 42. Processo Legislativo. 43. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 44. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 45. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 46. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 47. Justiça do trabalho: organização e competência. 48. Ministério Público: princípios constitucionais. 49. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 50. Limitações constitucionais do poder de tributar. 51. Ordem econômica e ordem financeira. 52. Intervenção do Estado no domínio econômico. 53. Direitos e interesses das populações indígenas. 54. Interesses difusos e coletivos. 55. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 56. Constituição do Estado de Alagoas de 1989. 57. Sigilo bancário e fiscal (LC 105/2001).

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime Jurídico-Administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3. Organização administrativa (características): administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; e entidades paraestatais. 4. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; eficácia, validade, vícios, nulidades, revogação, invalidação e convalidação. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. 7. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização, alteração; execução e inexecução; revisão, rescisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; modalidades; convênios e consórcios administrativos. 8. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Estaduais (Lei Estadual nº 5.247/91, com alterações posteriores). 9. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; princípios e requisitos do serviço; direitos do usuário; terceirização de serviços; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações. As parcerias público-privadas. 10. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; inalienabilidade, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração – desapropriação (noções gerais, fundamentos e tipos constitucionais); terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. 11. Responsabilidade civil da Administração Pública: evolução doutrinária; responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. 12. Processo Administrativo (Lei Estadual nº 6.161/2000); processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão. 13. Controle da Administração Pública: conceito, características, tipos, forma – controle externo, controle interno; controle parlamentar, controle social e controle jurisdicional; efeitos na prestação dos serviços públicos. 14. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02/06/1992).

**DIREITO CIVIL:** 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2. Integração e interpretação da lei. 3. Lei de Introdução ao Código Civil. 4. Das Pessoas: das pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade; das pessoas jurídicas. 5. Do Domicílio. 6. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos jurídicos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. 7. Código de Defesa do Consumidor.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8. Formação suspensão e extinção do processo. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela específica. 11. Despesas processuais e honorários advocatícios. 12. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/2008). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/2006). Ação rescisória. Nulidades. 14. Liquidação de sentença. 15. Cumprimento de sentença. 16. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17. Processo e ações cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18. Juizados especiais. 19. Da ação de usucapião de terras particulares. 20. Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. 21. Mandado de segurança individual e coletivo. 22. Mandado de Injunção. 23.



Habeas data. 24. Ação monitória. 25 Reclamação. 26. Suspensão de Segurança de liminar e de antecipação de tutela. 27. Ação discriminatória. 28. Ação de desapropriação. 29 Ações possessórias. 30. Ação civil originária nos Tribunais.

**DIREITO PENAL.** 1. Da aplicação da Lei Penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; culpabilidade; superveniência de causa independente. 2. Crime: crime consumado, tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. 3. Erro de tipo: erro de proibição; erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. 4. Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. 5. Das penas: espécies; cominação; aplicação; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; efeitos da condenação e da reabilitação; das medidas de segurança. 6. Da ação penal pública e privada: da extinção da punibilidade; da execução das penas em espécie: das penas privativas de liberdade, das penas alternativas (Lei nº 9.714/98), dos regimes, autorizações de saída, remição e incidentes da execução. 7. Dos crimes contra a fé pública. 8. Crimes contra a Administração Pública. 9. Crimes de imprensa. 9.1 Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898/65). 9.2 Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028/2000 que alterou o Código Penal). 10. Crimes hediondos. 11. Crime de tráfico de drogas. 12. Crime contra o sistema financeiro. 13. Crime contra a ordem tributária. 14. Crime de lavagem de dinheiro. 15. Crimes ambientais. 16. Crime de tortura. 17. Lei 11.340/2006 (Lei Maria da Penha).

**DIREITO PROCESSUAL PENAL.** 1. Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual; inquérito policial. 2. Ação penal: conceito; condições; pressupostos processuais; ação penal pública: titularidade, condições de procedibilidade; denúncia: forma e conteúdo, recebimento e rejeição; ação penal privada: titularidade, queixa, renúncia, perdão, perempção; ação civil. 3. Jurisdição: competência, critérios de determinação e modificação; incompetência: efeitos; das questões e processos incidentes. 4. Da prova: conceito, princípios básicos, objeto, meios, ônus, limitações constitucionais das provas, sistema de apreciação. 5. Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado, do Defensor, dos Assistentes e dos Auxiliares da Justiça. 6. Das prisões cautelares e da liberdade provisória. 7. Das citações e das intimações: forma, lugar e tempo. 8. Atos das partes, dos Juizes, dos Auxiliares da Justiça e de Terceiros. 9. Dos prazos: características, princípios e contagem. 10. Da sentença: conceito; requisitos; classificação; publicação; intimação; sentença absolutória: providências e feitos; sentença condenatória: fundamento da pena e efeitos; da coisa julgada. 11. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/95 e Lei nº 10.259/2001). 12. Das nulidades. Da revisão criminal. 13. Das exceções. 14. Do Habeas Corpus. Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 15. Do processo e do julgamento dos crimes contra a honra. 16. Interceptação telefônica (Lei nº 9.296/96). 17. Medidas Assecuratórias entorpecentes/lavagem de dinheiro.

#### ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO – ESPECIALIDADE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

1. Banco de Dados: Conceito de banco de dados relacional e multidimensional, modelagem conceitual, lógica e relacional de banco de dados, linguagem SQL padrão ANSI-92, Triggers e Stored procedures, processamento de transações, programação de um SGBD relacional: MySQL, PostgreSQL e ORACLE. 2. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet: Protocolos relevantes para aplicações Internet, princípios e arquitetura da Internet, linguagens de marcação, transformação e apresentação, acessibilidade: conceitos, XHTML, HTML5. 3. Gerência de projetos: conceitos básicos, processos do PMBOK última versão, gerenciamento do escopo, gerenciamento do tempo, gerenciamento de custos, gerenciamento de recursos humanos, gerenciamento de riscos, gerenciamento das comunicações, gerenciamento da qualidade, gerenciamento de aquisições, estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo. 4. Raciocínio lógico: Lógica Sentencial e de primeira ordem, enumeração por recurso, Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. 5. Segurança da Informação: Conceitos gerais, políticas de Segurança da Informação, classificação de informações, norma ISO 27002, Segurança em Aplicações Web e em Banco de Dados. 6. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas, padrões de projeto, aplicações distribuídas, portais, servidores de aplicação, interoperabilidade, sistemas integrados de gestão (ERP). 7. Engenharia de Software: Ciclo de vida, metodologias de desenvolvimento, processo unificado: requisitos, análise, projeto, testes, UML, métricas. 8. Estrutura de dados e algoritmos: Conceitos básicos de estruturas de dados, algoritmos e estruturas para pesquisa, algoritmos e estruturas de ordenação. 9. Linguagens de Programação: Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação e conceitos de orientação a objetos. 10. Sistemas de informações gerenciais: BD Relacionais x BD Multidimensionais, conceitos de OLTP, OLAP, MOLAP, ROLAP. Análise por pontos de função: Tipos de contagem e o procedimento de contagem de pontos de função. Definições: fatos, Dimensões, Modelagem Multidimensional e Conceitos de Datawarehousing. 11. Qualidade de Software: Noções de CMM e CMMI e Norma ISO 9001:2000. Noções de Governança de TI e COBIT 4.0.

#### ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO – ESPECIALIDADE GESTÃO PÚBLICA

**ADMINISTRAÇÃO:** 1. Dinâmica das organizações: 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2. Qualidade e Produtividade nas Organizações: 2.1 Principais ferramentas da qualidade. 3. Administração de Pessoal e Recursos Humanos: 3.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 3.2 Cargos e salários. 3.3 Administração do desempenho. 3.4 Treinamento e desenvolvimento. 4. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 5. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. 6. Previdência: Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social – RGPS: beneficiários, benefícios e custeio. Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS: beneficiários, benefícios e custeio. A Constituição Federal (CF) e as Emendas Constitucionais (EC) 20/98, 41/03 e 47/05. Aposentadorias e tópicos relacionados: Regras do Direito Adquirido (art. 3º da EC 41/03); Regras de Transição; Regra Geral. Contribuição previdenciária; Abono de permanência; Teto remuneratório constitucional; Cessão/Licença/Afastamento. 7. Entidades de previdência complementar: conceito e finalidades, constituição, organização, funcionamento e fiscalização. 8. Economia do Setor Público. 8.1. Funções governamentais. 8.2. Conceitos gerais de tributação. 8.3. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo.

**ESTATÍSTICA:** 1. Séries Estatísticas. 2. Distribuição de Freqüências - Distribuição Normal. Medidas de Dispersão e Posição. 3. Medidas de Variabilidade. 4. Noções Básicas de Probabilidades. Amostragem – Principais. 4.1. Tipos de Amostras. 4.2. Noções de Estimativa Pontual e Intervalar. 5. Orçamento e Finanças Públicas.

**ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA** 1. Conceitos e tipos de planejamento. 2. Técnicas de diagnóstico organizacional. 3. Estabelecimento de cenários. 4. Estabelecimento de objetivos e metas organizacionais. 5. Determinação, avaliação e implantação de estratégias. 6. Estabelecimento de projetos e



planos de ação. 7. Tipos de Indicadores. Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação - Gestão à Vista e Medição de Resultados Organizacionais. Barreiras e resistências à implementação da Estratégia.

**GESTÃO PÚBLICA** 1. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). 2. Reformas Administrativas. 3. Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático (Weber) e gerencial. 3.1. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão. 4. Conceitos de Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. 5. Processos participativos de gestão pública: orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade, PPP, ouvidorias, governança interna e externa. 6. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados; horizontalização; pluralismo institucional; prestação de serviços públicos e novas tecnologias. 7. Instrumentos gerenciais contemporâneos: gestão por processos, melhoria de processos e desburocratização. 8. Os controles interno e externo. 9. Responsabilização e Prestação de Contas. 10. Controle e Desempenho. 11. Transparência Elaboração e gerenciamento de projetos.

**TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO** 1. Pesquisa Operacional: modelos matemáticos, programação linear, PERT/COM. 2. Técnicas de abordagem em Consultoria Organizacional. 3. Administração da Qualidade: Ferramentas da Qualidade (Folhas de Coleta de Dados, Gráficos de Controle, Diagrama de Ishikawa, Método dos Porquês, Diagrama de Pareto, Histograma, Ciclo PDCA, Estratificação, Diagramas de Dispersão, Diagrama de Árvore). 4. Métodos de desdobramento de objetivos e metas e elaboração de Planos de Ação - 5W2H. Noções de Balanced Score Card e Mapas Estratégicos.

**GESTÃO PARA RESULTADOS:** 1. Conceito de Sistema de Gestão para Resultados. 2. Conceitos de processo, método, meta e forma de priorização. 3. Noções de Normalização de Processos: Mapeamento, Procedimentação, Padronização e Métodos de auto-avaliação.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime Jurídico-Administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3. Organização administrativa (características): administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; e entidades paraestatais. 4. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; eficácia, validade, vícios, nulidades, revogação, invalidação e convalidação. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. 7. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização, alteração; execução e inexecução; revisão, rescisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; modalidades; convênios e consórcios administrativos. 8. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Estaduais (Lei Estadual nº 5.247/91, com alterações posteriores). 9. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; princípios e requisitos do serviço; direitos do usuário; terceirização de serviços; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações. As parcerias público-privadas. 10. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; inalienabilidade, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração – desapropriação (noções gerais, fundamentos e tipos constitucionais); terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. 11. Responsabilidade civil da Administração Pública: evolução doutrinária; responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. 36. Processo Administrativo (Lei Estadual nº 6.161/2000); processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão. 12. Controle da Administração Pública: conceito, características, tipos, forma – controle externo, controle interno; controle parlamentar, controle social e controle jurisdicional; efeitos na prestação dos serviços públicos. 13. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02/06/1992).

**DIREITO FINANCEIRO.** 1. A atividade financeira do Estado: conceito, características e os efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 2. Direito Financeiro: conceito, Ciência das Finanças e Direito Tributário. 3. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; ciclo orçamentário e exercício financeiro; leis orçamentárias; processo legislativo orçamentário; créditos adicionais; dotação dos poderes e órgãos; vedações orçamentárias constitucionais. 4. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e efeitos da LRF. 5. Receita Pública: conceito, classificação, estágios, dívida ativa, repartição de receitas e efeitos da LRF. 6. Crédito Público: conceito, classificação dos empréstimos e dívida pública na Lei 4.320/64 e na LRF.

#### ASSISTENTE SOCIAL

1. Processo de trabalho do assistente social em suas dimensões teórico-metodológica, técnico-operativa e ético-político. 2. O Serviço Social na contemporaneidade. 3. Significado social da profissão. 4. A investigação e a pesquisa na prática profissional do assistente social. 5. Funções e atribuições do Serviço Social no Campo Sócio Jurídico: planejamento, relatórios sociais, estudos sociais, pareceres sociais, visitas institucionais. 6. Perspectiva interdisciplinar na prática do serviço social no campo Sócio Jurídico. 7. Lei de Regulamentação da Profissão - Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. 8. Código de Ética do profissional do Assistente Social (Resolução CFESS n. 273, de 13 de março de 1993). 9. Condições éticas técnicas do exercício profissional do Assistente Social (Resolução CFESS n. 493, de 21 de agosto de 2006). 10. Política de Assistência Social como política pública (LOAS e SUAS). 11. Política de Saúde (SUS). 12. Política de Educação (LDB). 13. Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, a família no campo sócio jurídico, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, políticas de atenção às famílias, ameaça e violações de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais. 14. Políticas de atenção à criança e ao adolescente e suas dimensões contemporâneas: Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, direitos sociais, direito a convivência familiar e comunitária (PNCFC), medidas de proteção e sócio educativas (ECA), adolescente em conflito com a lei (SINASE), políticas de enfrentamento ao abuso e exploração sexual-violência sexual contra crianças e adolescentes, políticas para a atenção integral a usuários de álcool e outras drogas, violências sobre a criança e o adolescente, trabalho em rede. 15. Políticas de atenção ao idoso e suas dimensões contemporâneas: serviços de atendimento, violência intra familiar, abandono e outros (Estatuto do Idoso). 16. Políticas de atenção à mulher em situação de violência doméstica e suas dimensões contemporâneas ("Lei Maria da Penha"). 17. Políticas de atenção às pessoas com deficiência.

#### AUDITOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**CONTABILIDADE GERAL:** 1. Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº 803/96 atualizada pela Resolução CFC nº 1.307/10. 2. Contabilidade – Conceitos, Campo de Aplicação, Funções da Contabilidade, Usuários da Informação Contábil. 3. Estática patrimonial: ativo, passivo,



patrimônio líquido, fontes de patrimônio líquido, equação fundamental do patrimônio, configurações do estado patrimonial, representação gráfica dos estados patrimoniais. 4. Demonstrações Contábeis Obrigatórias - Lei n. 6.404/76 e alterações posteriores n.11.638/07 e n.11.941/09.

**CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:** 5. Contabilidade pública - conceituação, campo de aplicação, objeto, objetivo e regime orçamentário. Resolução: CFC nº 1.128/08 (conceituação objeto e campo de aplicação). 6. Manual de contabilidade aplicada ao setor público: 6.1 Receitas e despesas sob os enfoques orçamentários e patrimonial; 6.2 Plano de contas aplicado ao setor público; 6.3 Composição do patrimônio público, mensuração de ativos e passivos, variações patrimoniais, procedimentos patrimoniais específicos; 6.4. Resolução CFC nº 1.137/08 referente a avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. 7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Portaria nº 664, de 30 de novembro de 2010. Portaria Conjunta STN/SOF nº 4, de 30 de novembro de 2010. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Resolução CFC nº 1.111/07: Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Procedimentos contábeis das operações típicas da administração pública municipal. 8. Orçamento público conceito, evolução, técnicas, instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA), prazos e ciclo orçamentário. Processo orçamentário no âmbito municipal. 9. Princípios orçamentários. 10. Receitas e despesas orçamentárias: conceitos, classificações, estágios. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a Pagar. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extraorçamentária. Dívida Ativa. 11. Planejamento e seus instrumentos sob enfoque contábil. 12. Sistemas de controle externo e interno. Competência. Tribunais de Contas: atribuições e funções. Tribunal de Contas da União: natureza, competência e jurisdição. Organização. Julgamento e fiscalização (Lei Orgânica Nacional e Regimento Interno do TCU).

**NOÇÕES DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL:** 13. Conceito, finalidades, objetivos, abrangência, pressuposto dos atos e fatos na gestão pública. 14. Formas de execução. 15. Tipos de auditoria. Procedimentos e técnicas; Controle Interno: conceito e princípios. 16. Achados e evidências em auditoria. 17. Erros, fraudes, impropriedades e irregularidades. 18. Normas fundamentais de auditoria - instrução normativa SFC/MF nº 01, de 06/04/2001.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime Jurídico-Administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3. Organização administrativa (características): administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; e entidades paraestatais. 4. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; eficácia, validade, vícios, nulidades, revogação, invalidação e convalidação. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexistência e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. 7. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização, alteração; execução e inexecução; revisão, rescisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; modalidades; convênios e consórcios administrativos. 8. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Estaduais (Lei Estadual nº 5.247/91, com alterações posteriores). 9. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; princípios e requisitos do serviço; direitos do usuário; terceirização de serviços; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações. As parcerias público-privadas. 10. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; inalienabilidade, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração – desapropriação (noções gerais, fundamentos e tipos constitucionais); terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. 11. Responsabilidade civil da Administração Pública: evolução doutrinária; responsabilidade civil da Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. 12. Processo Administrativo (Lei Estadual nº 6.161/2000); processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão. 13. Controle da Administração Pública: conceito, características, tipos, forma – controle externo, controle interno; controle parlamentar, controle social e controle jurisdicional; efeitos na prestação dos serviços públicos. 14. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02/06/1992).

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da Constituição. 2. Interpretação e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 3. Princípios Constitucionais. 4. Controle da Constitucionalidade das Leis. 5. Tipos normativos. Sanção e veto. 6. Os Poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado. Formas e sistemas de governo. 7. Competências federativas. Poder Executivo. Atribuições e Responsabilidades. Poder Regulamentar e Medidas Provisórias. 8. Finanças Públicas; normas gerais; orçamento público. 9. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais Difusos e Coletivos. Direitos Sociais. Mandado de segurança: Individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Ação Civil Pública. 10. Administração pública. Princípios da Administração Pública (art. 37/CF). Regimes dos servidores públicos. Institutos constitucionais. Responsabilidade da Administração. Organização Administrativa. 11. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 12. Regime Previdenciário dos Servidores Públicos. Emendas Constitucionais n 20/98, 41/03 e 47/05. Leis Federais nºs 9.717, de 27/11/98, e 10.887, de 21/06/04. Constituição do Estado de Alagoas.

## CONTADOR

**Contabilidade Geral:** 1. Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº 803/96 atualizada pela Resolução CFC nº 1.307/10. 2. Princípios de contabilidade (Resolução CFC nº 750/93 atualizada e consolidada pela Resolução CFC nº 1.282/10). 3. Noções preliminares de contabilidade: conceito, objeto, campo de atuação, finalidades da informação contábil e usuários. 4. Estática patrimonial: ativo, passivo, patrimônio líquido, fontes de patrimônio líquido, equação fundamental do patrimônio, configurações do estado patrimonial, representação gráfica dos estados patrimoniais. 5. Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas: contas, razão, débito e crédito, diário, livros auxiliares do razão e balancete de verificação. 6. Escrituração: conceito e processo de escrituração, lançamentos contábeis: elementos essenciais e fórmulas, formalidades da escrituração contábil e erros de escrituração e sua correção. 7. As variações do patrimônio líquido: receitas, despesas e resultado, registro das operações. 8. Demonstrações Contábeis obrigatórias. Lei n. 6.404/76 e alterações posteriores n.11.638/07 e n.11.941/09. Noções de Auditoria Governamental: 9. Conceito, finalidades, objetivos, abrangência, pressuposto dos atos e fatos na gestão pública. 10. Formas de execução. 11. Tipos de auditoria. Procedimentos e técnicas; Controle Interno: conceito e princípios. 12. Achados e evidências em auditoria. 13. Erros, fraudes, impropriedades e irregularidades. 14. Normas fundamentais de auditoria - instrução normativa SFC/MF nº 01, de 06/04/2001. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 15. Contabilidade pública - conceituação, campo de aplicação, objeto, objetivo e regime orçamentário. Resolução: CFC nº 1.128/08 (conceituação,



objeto e campo de aplicação). 16. Manual de contabilidade aplicada ao setor público: 16.1 Receitas e despesas sob os enfoques orçamentários e patrimonial; 16.2 Plano de contas aplicado ao setor público; 16.3 Composição do patrimônio público, mensuração de ativos e passivos, variações patrimoniais, procedimentos patrimoniais específicos; 16.4. Resolução CFC nº 1.137/08 referente a avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. 17. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Portaria nº 664, de 30 de novembro de 2010. Portaria Conjunta STN/SOF nº 4, de 30 de novembro de 2010. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Resolução CFC nº 1.111/07: Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. 18. SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira. 19. Orçamento público: conceito, evolução, técnicas, instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA), prazos e ciclo orçamentário. 20. Princípios orçamentários. 21. Receitas e despesas orçamentárias: conceitos, classificações, estágios. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a Pagar. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extraorçamentária. Dívida Ativa. 22. Planejamento e seus Instrumentos sob Enfoque contábil. 23. Depreciação, Amortização e Exaustão no setor público. 24. Licitações e Contratos: Princípios gerais aplicáveis ao procedimento licitatório. Modalidades de licitação. Contratos. 25. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). Do Planejamento; Da Despesa Pública; Da Transparência, Controle e Fiscalização.

#### PSICÓLOGO

1. Avaliação Psicológica: métodos e técnicas de avaliação psicológica no contexto jurídico e no contexto clínico. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Técnicas de entrevista psicológica; 2. Psicologia do desenvolvimento; 3. Psicopatologia: funções psíquicas e suas alterações. Classificação e tratamentos dos transtornos mentais e do comportamento; 4. O psicólogo na área jurídica: a sua prática no contexto atual. Elaboração de laudos e pareceres. 5. O psicólogo na área da saúde: promoção, prevenção e reabilitação. Movimento institucionalista e a Psicologia; 6. Teorias e Técnicas Psicoterápicas; 7. Teorias e Sistemas Psicológicos; 8. O psicólogo e sua atuação em equipes interdisciplinares. A atuação do psicólogo na interface saúde/ trabalho/ educação; 9. A Ética em Psicologia e a legislação do psicólogo, segundo o Conselho Federal de Psicologia; 10. Pesquisa e ciência em Psicologia: elaboração, execução e avaliação de estudos e projetos; 11. Políticas públicas para a infância e juventude; 12. Psicologia e infração juvenil.

#### BIBLIOTECONOMISTA

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceitualização, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. História dos registros do conhecimento; 2. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação. Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. Avaliação; 3. Representação temática da Informação: evolução histórica e conceitual da Indexação, conceitos e mecanismos básicos; indexação manual, semi-automática e automática. Linguagens documentárias - Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Classificações especializadas. Tesouros: conceitos, termos, descritores. Recuperação da Informação: evolução histórica e conceitual, mecanismos; 4. Representação descritiva da Informação: princípios de catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Conceitos de autoria e entrada principal. Entradas secundárias. AACR2 e pontos de acesso. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Metadados "dublin core"; 5. Serviço de referência: conceito e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. Processo de negociação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Serviços presenciais e virtuais: perfis de uso, interesses e necessidades. Treinamentos formais e informais. Estudo de Usuário e de Comunidade; 6. Tecnologia da Informação e da Comunicação: informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais: características e diferenças. Tipos de equipamentos. Internet, intranet e extranet. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. Bibliotecas Digitais de Teses e Dissertações; 7. Redes e Sistemas de Informação: histórico, conceitos e características. Bibliotecas/Unidades de informação eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual. Produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação. Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. Catálogos em linha. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais. Bibliotecas Universitárias enquanto sistemas de informação; 8. Gestão de Unidades de Informação: planejamento, organização e administração de recursos - materiais, financeiros, informacionais e humanos. Marketing de serviços e produtos; 9. A produção do conhecimento. Pesquisa documentária, produção monográfica, Normalização: conceitos e funções. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Normas brasileiras de documentação; 10. Profissão do Bibliotecário: Bibliotecário como mediador da informação e da comunicação. Teorias da informação e da comunicação, cultura e mídia. Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional; 11. Preservação e conservação de documentos: conceitos básicos.

#### CONHECIMENTO BÁSICO - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise e interpretação de texto dissertativo e/ou narrativo (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; elementos que compõem uma narrativa). 2. Funções da linguagem. 3. Significação vocabular. 4. emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Colocação pronominal. 6. Sintaxe da oração e do período. 7. funções do que e do se. 8. Vozes do verbo. 9. Emprego do acento grave. 10. Pontuação. 11. Concordâncias verbal e nominal. 12. Regências verbal e nominal.

##### INFORMÁTICA

1. Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows (versões XP, Vista e 7), uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos BrOffice (versão 3 e



atualizações) e Microsoft Office (versões 2003 e 2007): Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4. Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Internet Explorer 8, Mozilla Firefox (versão 3 e atualizações etc.), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispyware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. 5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica Proposicional: Proposições; Princípios fundamentais da lógica; Conectivos lógicos; Tabelas verdades; Negação de uma proposição simples; Operadores lógicos; Conjunção; Condicional; Bi-condicional; Negação de uma proposição composta; Classificação das tabelas verdades; Implicação Lógica; Equivalência lógica; Sentenças abertas; Lógica de primeira ordem; Negação das proposições contendo quantificadores. 2. Argumentação Lógica: Relação entre Proposição e Conjuntos; Argumento – Silogismo. 3. Raciocínio Seqüencial. 4. Análise Combinatória: Princípio Fundamental de Contagem; Fatorial; Combinação; Permutação sem repetição; Permutação com repetição; Permutação Circular. 5. Noções Básicas de Conjuntos: Representação de um conjunto; Relação de pertinência; Relação de inclusão; Subconjuntos; Operações com conjuntos – União – Intersecção – Diferença. 6. Análise, interpretação e utilização de dados apresentados em gráficos e tabelas.

#### FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO APLICADA AO MPE

1. Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. 2. Evolução dos modelos de administração pública. 3. Os princípios norteadores do serviço público – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 4. Poderes e deveres do administrador público. 5. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. 6. Tipos e formas de controle. 7. Controle interno e externo. 8. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. 9. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. 10. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Estaduais (Lei Estadual nº 5.247/91, com alterações posteriores).

LEGISLAÇÃO APLICADA AO MPE: 1. Ministério Público Estadual. 1.1. Lei Complementar nº 15, de 22 de novembro de 1996 (Dispõe sobre a organização, as atribuições e o Estatuto do Ministério Público de Alagoas.); Lei n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público); 1.2 Perfil constitucional; 1.3 Conceito. 1.4 Princípios institucionais. 1.5 A autonomia funcional e administrativa. 1.6 A iniciativa legislativa. 1.7 A elaboração da proposta orçamentária. 1.8 Os vários Ministérios Públicos. 1.9 O Procurador-Geral de Justiça: requisitos para a investidura e procedimento de destituição. 1.10 Os demais Procuradores-Gerais. 1.11 Funções institucionais. 1.12 Funções exclusivas e concorrentes. 1.13 Membros: ingresso na carreira, promoção, aposentadoria, garantias, prerrogativas e vedação.

#### CONHECIMENTO ESPECIFICO – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

##### TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

NOÇÕES ADMINISTRATIVAS: 1. Protocolo/recepção de documentos. 2. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 3. Noções sobre patrimônio, cadastro e convênios. 4. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 5. Relações Humanas no Trabalho. 6. Normas específicas para redação de correspondência oficial. 7. Organização de arquivo. 8. Princípios para atendimento ao público. 9. Noções de Administração Financeira, Organização, Sistemas e Métodos, Logística, Materiais e Recursos Humanos. 10. Noções de Orçamento e Finanças Públicas: 10.1 Leis orçamentárias; 10.2 Classificação orçamentária e estágios das receitas e despesas.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais; Constituição do Estado de Alagoas; 2 Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 3 Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. 4 Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 5 Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. 6 Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Governador do Estado e dos Prefeitos. 7 Do Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 8 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho; dos Tribunais e Juizes Eleitorais; dos Tribunais e Juizes Militares; dos Tribunais e Juizes dos Estados. 9 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público e do Conselho Nacional do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. 2. Regime Jurídico-Administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. 3. Organização administrativa (características): administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; e entidades paraestatais. 4. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; eficácia, validade, vícios, nulidades, revogação, invalidação e convalidação. 5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; recursos administrativos e tutela judicial. 7. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização, alteração; execução e inexecução; revisão, rescisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; modalidades; convênios e consórcios administrativos. 8. Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Estaduais (Lei Estadual nº 5.247/91, com alterações posteriores). 9. Processo Administrativo (Lei Estadual nº 6.161/2000); processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão. 10. Controle da Administração Pública: conceito, características, tipos, forma – controle externo, controle interno; controle parlamentar, controle social e controle jurisdicional; efeitos na prestação dos serviços públicos. 11. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02/06/1992).



#### TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Noções sobre o hardware: arquitetura e funcionamento, Mapeamento de memória, I/O, placas mãe e chipsets, tipos de memória, barramentos PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire, floppies e discos rígidos (SCSI, IDE, SATA), interfaces e monitores de vídeo, incluindo placas 3D, dispositivos de entrada e saída, instalação, configuração e utilização de periféricos. Instalação, montagem, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras (jato de tinta e laser). 2. Noções de Redes de Computadores 3. Noções sobre comunicação de dados (abrangeência, cabeamento e topologias), principais meios de transmissão, modelo OSI e protocolo TCP/IP. Redes com arquiteturas ponto a ponto e Cliente/Servidor. 4. Noções sobre serviços de diretório (Active Directory). Conceitos de intranet e internet. 5. Segurança: estratégias para a criação de senhas, criptografia, cópia de segurança (backup) e Antivirus. 6. Aplicativos Microsoft Word (edição de documentos, tabelas, maladireta, formulários, campos, inserção/vinculação de documentos/objetos, formatação avançada, estilos, ajustes de impressão, macros, cabeçalhos/rodapés). 7. Microsoft Excel (fórmulas, funções, macros, gráficos, formatação avançada, filtros e classificação). 8. Internet Explorer (configurações de segurança, uso de proxy, importação/exportação de bookmarks). 9. Correio Eletrônico (criação de contas, importação de mensagens e catálogos de endereço, conceitos e configuração de SMTP e POP3, anexação de documentos). 10. Estratégias de backup corporativo (tipos de backup, periodicidade, mídias, documentação). 11. Compactação/descompactação de arquivos. 12. Noções do OpenOffice. 13. Sistemas Operacionais, Noções de sistemas operacionais Windows NT, 2000, XP, e Linux (utilização dos sistemas de arquivos FAT, NTFS e EXT/Linux, manutenção de contas/senhas, permissões de arquivos, trabalho conectado à rede, compartilhamento de recursos em rede, principais arquivos de inicialização, arquivos de lote/scripts). 14. Ferramentas de Colaboração e Redes Sociais.