



EDITAL Nº 001/2012 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O PROCURADOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Resolução RES-PGJ Nº 003/2012, datada de 12 de março de 2012, tendo em vista o Contrato nº 006/2012 celebrado com a Fundação Carlos Chagas, **faz saber** que fará realizar em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, **Concurso Público de Provas e Títulos** para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para ingresso na carreira dos Servidores dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco, observadas as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS** constantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público de Provas e Títulos, será executado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas às normas deste Edital.
2. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco (Lei nº 12.956, de 19 de dezembro de 2005, com alterações trazidas pelas Leis: nº 13.134, de 14 de novembro de 2006; nº 13.536, de 08 de setembro de 2008; nº 14.031, de 31 de março de 2010; e nº 14.354, de 07 de julho de 2011).
3. Os candidatos aos cargos/áreas do presente Concurso ficarão sujeitos à carga horária de 30 (trinta) horas semanais.
4. A descrição das atribuições e especificações dos cargos/áreas constam no **Anexo I** deste Edital.
5. O conteúdo programático consta no **Anexo II** deste Edital.
6. Os Códigos de Opção de Cargo/Área/Mesorregião de Classificação ou Sede de Circunscrição de Classificação/Quantitativo de vagas constam no **Anexo III** deste Edital.
7. Os Códigos de Opção das Cidades de Realização das Provas constam no **Anexo IV** deste Edital.
8. Os cargos/áreas, a escolaridade/pré-requisitos e o vencimento inicial são os estabelecidos a seguir:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Vencimento Inicial: R\$ 3.578,37 (três mil, quinhentos e setenta e oito reais e trinta e sete centavos)

Cargo	Área	Escolaridade/Pré-requisitos mínimos (a serem comprovados no ato da posse)
ANALISTA MINISTERIAL	Arquitetura	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquitetura, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho de Classe.
	Ciências Contábeis	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho de Classe.
	Comunicação Social – Jornalismo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.
	Engenharia Civil	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho de Classe.
	Informática	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
	Jurídica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
	Psicologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho de Classe.
	Serviço Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho de Classe.

ENSINO MÉDIO (ANTIGO 2º GRAU) COMPLETO

Vencimento Inicial: R\$ 2.160,73 (dois mil, cento e sessenta reais e setenta e três centavos)

Cargo	Área	Escolaridade/Pré-requisitos mínimos (a serem comprovados no ato da posse)
TÉCNICO MINISTERIAL	Administrativa	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio.
	APOIO ESPECIALIZADO	
	Contabilidade	Ensino Médio completo com Certificado de conclusão de Curso Técnico fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho de Classe.
	Eletrônica	Ensino Médio completo com Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Eletrônica ou Conclusão de Curso Técnico em Telecomunicação fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA).
	Telecomunicações	Ensino Médio completo com Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Telecomunicação ou Conclusão de Curso Técnico em Eletrônica fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA).
Informática	Ensino Médio completo com Certificado de Conclusão de Curso em Linguagem de Programação com carga horária mínima de 60 horas.	

II. DAS VAGAS

1. As vagas serão distribuídas por Mesorregião de Classificação/Sede de Circunscrição de Classificação, conforme consta no **Anexo III** deste Edital.
2. As localidades integrantes de cada Mesorregião de Classificação/Sede de Circunscrição de Classificação e respectivas vagas são as constantes do **Anexo III** deste Edital.
 - 2.1 As atividades inerentes aos cargos de Analista Ministerial – **Área Jurídica e Área Psicologia** – Técnico Ministerial – **Área Administrativa** poderão ser desenvolvidas em qualquer Município da Mesorregião de Classificação/Sede de Circunscrição Ministerial de Classificação escolhida, de acordo com o **Anexo III** e conforme conveniência da Administração, onde permanecerá por, no mínimo, 3 (três) anos em exercício. Após este período, poderá ser transferido, desde que atendida a necessidade e conveniência da Administração.
 - 2.2 Os demais cargos/áreas serão necessariamente lotados no município de **Recife – PE**, conforme especificado no **Anexo III** deste Edital.

III. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo/área se atender às seguintes exigências, na data da posse:
 - a) ser aprovado no concurso público;
 - b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1.º, da Constituição Federal;
 - c) gozar dos direitos políticos;
 - d) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área, comprovadas por junta médica;
 - g) possuir a escolaridade mínima prevista para o exercício do cargo/área;
 - h) possuir demais requisitos exigidos para o exercício do cargo/área;
 - i) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;
 - j) cumprir as determinações do Edital;
 - k) apresentar certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
 - l) apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
 - m) apresentar, na forma da legislação vigente, declaração firmada pelo candidato de não ter sido, nos últimos cinco anos:
 - I - responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;
 - II - punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
 - III - condenado em processo judicial por prática de crimes contra a Administração Pública ou ato de improbidade, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo, perderá o direito à investidura no referido cargo;
3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 1 deste Capítulo impedirá a posse do candidato.

IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
 - 1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso;
2. As inscrições para o Concurso serão realizadas **exclusivamente pela Internet** (www.concursosfcc.com.br), no período das 10 horas do dia **19/03/2012** às 14 horas do dia **10/04/2012** (horário de Brasília), de acordo com o item 3 deste Capítulo.

- 2.1 O período de inscrições poderá ser prorrogado por até 2 dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Ministério Público do Estado de Pernambuco e da Fundação Carlos Chagas;
- 2.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br.
3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br durante o período das inscrições e, por meio do link referente ao Concurso Público do Ministério Público do Estado de Pernambuco, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição, transmitir os dados pela Internet e imprimir o comprovante de inscrição finalizada.
 - 3.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, no valor correspondente à opção de Cargo/Área, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite para encerramento das inscrições (**10/04/2012**) conforme segue abaixo:
 - a) **Ensino Superior Completo: R\$ 90,00 (noventa reais).**
Para o cargo de: Analista Ministerial – **Áreas: Arquitetura, Ciências Contábeis, Comunicação Social – Jornalismo, Engenharia Civil, Informática, Jurídica, Psicologia e Serviço Social.**
 - b) **Ensino Médio Completo: R\$ 70,00 (setenta reais).**
Para o cargo de: Técnico Ministerial – **Áreas: Administrativa, Contabilidade, Eletrônica, Telecomunicações e Informática.**
 - 3.2.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária, correspondentes bancários, caixas eletrônicas e internet.
 - 3.2.2 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.
 - 3.2.2.1 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
 - 3.2.2.2 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
 - 3.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
4. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição via Internet:
 - 4.1 O **Código da Opção de Cargo/Área, Mesorregião de Classificação ou Sede de Circunscrição de Classificação** para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante no **Anexo III** deste Edital, e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
 - 4.2 O **Código da Opção de Cidade de realização das Provas**, conforme tabela constante do **Anexo IV** deste Edital, e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
5. O candidato ao optar pelo **Cargo/Área, Mesorregião de Classificação ou Sede de Circunscrição de Classificação** concorda prévia e expressamente com a nomeação para qualquer um dos Municípios da Mesorregião/Circunscrição Ministerial escolhida, conforme subitem 2.1, Capítulo II, com exceção dos cargos em que foi especificado o município de lotação, de acordo com o subitem 2.2, Capítulo II.
6. Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo VII, item 1), uma vez que só poderá concorrer a um Cargo/Área por período de aplicação das provas.
 - 6.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas poderão ser canceladas.
 - 6.2 O candidato que tiver interesse em concorrer para dois Cargos/Áreas, observado o disposto no item 6 deste Capítulo, deverá optar pela mesma cidade de realização de provas.
 - 6.2.1 Será de inteira responsabilidade do candidato a viabilidade de apresentar-se nos locais e horários determinados para realização das provas, no caso da não observância ao item 6.2 deste Capítulo.

7. A partir de **17/04/2012**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, **(0XX11) 3723-4388**, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
 - 7.1 As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 - 7.2 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
 - 7.3 Não será aceito pedido de devolução do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.
 - 7.4 O candidato inscrito **não** deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
 - 7.5 A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público do Estado de Pernambuco não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - 7.6 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
8. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Ministério Público do Estado de Pernambuco e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Código da Opção de **Cargo/Área, Mesorregião de Classificação/Sede de Circunscrição de Classificação e/ou Cidade de Realização da Prova**, bem como não haverá em hipótese alguma devolução da importância paga.
10. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão amparado pela Lei Estadual nº 14.016/2010, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e tenha renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo mensal, conforme Decreto Federal nº 6.135/2007.
 - 10.1 A comprovação de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais será feita através da indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção via Internet.
 - 10.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar *per capita* a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
 - 10.3 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
 - 10.4 Os Requerimentos de Isenção do pagamento de que trata o item anterior somente serão realizados via Internet, no período das 10h do dia **19/03** às 14h do dia **21/03/2012** (horário de Brasília).
 - 10.5 As informações prestadas no Requerimento de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
 - 10.6 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
 - a) deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet;
 - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
 - 10.7 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
 - 10.8 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
 - 10.9 A partir do dia **28/03/2012**, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, observados os motivos de indeferimento.
 - 10.10 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido** deverá retornar ao *site* da Fundação Carlos Chagas para efetuar sua inscrição até a data limite de **10/04/2012**.
 - 10.10.1 Ao acessar o *site* da Fundação Carlos Chagas, o sistema de inscrição informará ao candidato, automaticamente, que o seu requerimento de isenção do pagamento da inscrição foi deferido, não gerando boleto para pagamento da inscrição.
 - 10.10.2 O candidato que não efetivar a sua inscrição, após a análise dos pedidos de isenção do pagamento, será excluído do Concurso.
 - 10.11 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **indeferido** poderá apresentar recurso no prazo de dois dias úteis após a divulgação no *site* da Fundação Carlos Chagas, da relação de inscrições indeferidas.
 - 10.11.1 Após a análise dos recursos será divulgada, no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.
 - 10.11.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do valor de inscrição indeferidos e que queiram participar do certame deverão efetuar sua inscrição no *site* da Fundação Carlos Chagas até a data limite de **10/04/2012**, de acordo com o item 3 deste Capítulo.
11. O Ministério Público do Estado de Pernambuco e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
12. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
13. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
14. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, considerando, para este efeito, a data da postagem, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos - Ref.: Solicitação/MP-PE - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).
 - 14.1 O candidato deverá encaminhar, anexo à sua solicitação de condição especial, para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
 - 14.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, considerando, para este efeito, a data da postagem, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.
 - 14.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
15. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
 - 15.1 A lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, considerando, para este efeito, a data da postagem, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos - Ref.: Solicitação/MP-PE – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala, São Paulo - SP - CEP 05513-900).
 - 15.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
 - 15.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
 - 15.4 Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
 - 15.5 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a 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.
16. O laudo médico e/ou as solicitações, previstas nos itens 14 e 15 deste Capítulo, deverão ser encaminhados até o término das inscrições (**10/04/2012**).

V. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/99 é assegurado o direito da inscrição para os Cargos em Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
2. Em cumprimento à Lei Estadual nº 12.956/05, bem como na forma do Decreto Federal nº 3.298/99, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para todos os Cargos/Áreas.

- 2.1 Quando da nomeação serão chamados os candidatos aprovados das duas listas (geral e específica), de maneira sequencial e alternada. A nomeação se inicia com o primeiro candidato da lista geral, passando ao primeiro da lista específica e assim sucessivamente, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do art. 37, parágrafo 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99. Os candidatos da lista específica serão nomeados até esgotar-se o percentual da reserva legal estabelecida no item 2, quando então as vagas serão destinadas apenas aos candidatos da lista geral.
3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
4. As pessoas 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. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas.
- 4.1 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
5. No ato da inscrição o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência e especificá-la. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico/MP-PE – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900), considerando, para este efeito, a data da postagem, os documentos a seguir:
- Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo/Área.
 - O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;
 - O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
 - O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 5.2 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 5.3 Os deficientes visuais (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, deverão indicar um dos relacionados a seguir:
- Dos Vox (sintetizador de voz);
 - Jaws (Leitor de Tela);
 - ZoomText (Ampliação ou Leitura).
6. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5 e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
7. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do Cargo/Área pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no período probatório.
8. O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às respectivas vagas reservadas.
9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição.
10. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante da lista específica dos candidatos com deficiência.
11. O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por Junta Oficial indicada pela Fundação Carlos Chagas, objetivando verificar se a deficiência se enquadra no previsor do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, observadas as seguintes disposições:
- A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado nos períodos estabelecidos, conforme item 5 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 11 deste Capítulo.
 - Será eliminado da lista específica o candidato com deficiência que não comparecer para a realização da avaliação ou se a deficiência indicada 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, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação necessária para tanto.
12. As vagas que surgirem e que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
13. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
14. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
15. O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo/área e a sua deficiência durante o estágio probatório.
16. Será exonerada a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo/Área.
17. Após a investidura do candidato no Cargo/Área a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

VI. DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas e respectivos pesos:

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREAS: Arquitetura; Ciências Contábeis; Comunicação Social – Jornalismo; Engenharia Civil; Informática; Jurídica; Psicologia e Serviço Social.

Conhecimentos Básicos, com 20 questões (peso 1);
Conhecimentos Específicos, com 40 questões (peso 3);
Prova de Títulos.

TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREAS: Administrativa; Apoio Especializado – Especialidades: Contabilidade, Eletrônica; Telecomunicações e Informática.

Conhecimentos Básicos, com 30 questões (peso 1);
Conhecimentos Específicos, com 30 questões (peso 2).

- Para todos os cargos, as Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão) e versarão sobre assuntos constantes dos programas relacionados no **Anexo II** e de acordo com as atribuições dos cargos constantes do **Anexo I**.
- As provas objetivas avaliarão habilidades mentais que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação dos conhecimentos, análise, síntese e avaliação; valorizando a capacidade de raciocínio.

- 3.1 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.
- 3.2 Os conhecimentos serão avaliados em diferentes níveis de complexidade, conforme conteúdo programático descrito no **Anexo II** e de acordo com as atribuições dos cargos, conforme descrito no **Anexo I**.
4. A Prova de Títulos para todas as áreas do cargo de Analista Ministerial ocorrerá de acordo com o disposto no Capítulo IX deste Edital.
5. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e função de jurado, deverão ser corrigidos por meio do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, **até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas**.

VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para o dia **13 de maio de 2012**, no período da **manhã**, para o cargo de **Técnico Ministerial (todas as áreas)** e, no período da **tarde**, para o cargo de **Analista Ministerial (todas as áreas)**, nas cidades de **Recife, Caruaru e Petrolina – Estado de Pernambuco**, conforme opção de Cidade de Realização de Prova indicada pelo candidato no Formulário de Inscrição, de acordo com o subitem 4.2 do Capítulo IV deste Edital.
 - 1.1 Os horários previstos de apresentação dos candidatos em seu local de prova, no período da manhã será às 8:00 horas e no período da tarde será às 14:00 horas.
 - 1.2 Os horários previstos para o fechamento dos portões, no período da manhã será às 08:30 horas e no período da tarde será às 14:30 horas.
 - 1.3 Não será permitida a entrada de candidato após o fechamento dos portões.
 - 1.4 Para ambos os cargos, **Analista Ministerial e Técnico Ministerial**, as Provas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos terão duração de 4 (quatro) horas.
 - 1.5 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 1.6 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados nas cidades indicadas no item 1 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
 - 1.7 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em dias de domingo.
2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no Diário Oficial do Estado, no endereço (www.concursosfcc.com.br) e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por correio eletrônico (*e-mail*). Para tanto, é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
 - 2.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por *e-mail*, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
 - 2.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - 2.1.2 A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público do Estado de Pernambuco não se responsabilizam por informações de endereço incorreto, incompleto ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato, tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
 - 2.2 A comunicação feita por *e-mail* é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Estado a publicação do Edital de Convocação para Provas.
 - 2.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.
3. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horários de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horários constantes no Cartão Informativo e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 5.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
6. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo/Área de Opção/Mesorregião de Classificação/Sede de Circunscrição de Classificação/Cidade de Realização de Prova e/ou à condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização das provas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388 (de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas, horário de Brasília).
 - 6.1 Não será admitida troca de opção de Cargo/Área de Opção/Mesorregião de Classificação/Sede de Circunscrição e/ou Cidade de Realização de Prova.
 - 6.2 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
7. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédula de Identidade fornecida por Órgão Público ou Conselho 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).
 - 7.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 7.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 7.3 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
8. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 8.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 8.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.
9. A Fundação Carlos Chagas, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas. Na hipótese de o candidato não autenticá-la digitalmente, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
 - 9.1 A autenticação digital (ou assinaturas) dos candidatos em sua Folha de Respostas visa a atender o disposto no item 9, Capítulo XII, deste Edital.
10. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
 - 10.1 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e sua opção de Cargo/Área e Mesorregião de Classificação ou Sede de Circunscrição de Classificação.
 - 10.2 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
 - 10.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

- 10.4 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
11. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de **caneta esferográfica de material transparente** de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 11.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.
12. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
13. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
14. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
15. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
 - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido, salvo o disposto no item 22 deste Capítulo;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
16. Os aparelhos eletrônicos dos candidatos como os indicados nas alíneas "g" e "h", deverão ser por eles desligados e acondicionados em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, antes de iniciar a prova, devendo a embalagem permanecer fechada até a saída do candidato do local de realização da prova.
- 16.1 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 16.2 A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público do Estado de Pernambuco não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
17. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 17.1 A inclusão de que trata o item 17 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 17.2 Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 17, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
18. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens nos quais ocorreram as falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- estabelecer, após consultar o Plantão da Fundação Carlos Chagas, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, caso se verifique a ocorrência após o início da prova.
19. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.
20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
21. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
22. Em atendimento a Lei Estadual nº 14.117/2010, os candidatos poderão levar seu Caderno de Provas somente após transcorridas 3 (três) horas do início da prova. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o respectivo caderno antes do horário permitido.
- 22.1 O candidato que terminar sua prova e entregar o Caderno de Provas antes do tempo determinado no item 22, não poderá retornar à sala de prova para retirar o seu Caderno de Provas.
23. O candidato, no primeiro dia útil subsequente a aplicação das provas, deverá consultar o site www.concursosfcc.com.br para tomar conhecimento da(s) data(s) previstas para divulgação dos gabaritos e das questões das Provas.
- 23.1 As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de divulgação no site www.concursosfcc.com.br.

VIII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTOS BÁSICOS E DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS/ÁREAS

- As provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- Considera-se grupo o total de candidatos presentes às provas do respectivo Cargo/Área/Mesorregião de Classificação/Sede de Circunscrição de Classificação.
- Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova. Na avaliação das provas do Concurso,
 - é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
 - são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
 - é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP); para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo da prova (\bar{X}), divide-se essa diferença pelo desvio padrão (s) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$\text{Fórmula utilizada: } NP = \frac{A - \bar{X}}{S} \times 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada
A = Número de acertos dos candidatos
 \bar{X} = Média de acertos do grupo
s = Desvio padrão
 - é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
 - são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
- Para o cargo de **Analista Ministerial**, todas as Áreas: as Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos serão de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver o total de pontos, na somatória das provas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, igual ou superior a 200 (duzentos).
 - Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.
 - Da publicação no Diário Oficial constarão somente os candidatos habilitados.
- Para o cargo de **Técnico Ministerial**, todas as áreas: as Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos serão de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver o total de pontos, na somatória das provas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).
 - Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.
 - Da publicação no Diário Oficial constarão somente os candidatos habilitados, já aplicados os critérios de desempate descritos no Capítulo X, deste Edital.

IX. DA PROVA DE TÍTULOS

- Os candidatos considerados habilitados na Prova Objetiva para todas as áreas do cargo de Analista Ministerial terão seus títulos avaliados, na forma deste Capítulo.
- Os títulos a serem considerados são os constantes do Quadro a seguir, limitados ao valor máximo de 20,00 (vinte) pontos, sendo desconsiderados os demais.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma devidamente registrado de conclusão de Doutorado na área específica a que concorre, acompanhado do respectivo Histórico Escolar de conclusão do curso ou certidão/declaração que comprove a conclusão do curso e a defesa e aprovação da tese ou dissertação, acompanhada do histórico escolar.	06	06
B	Diploma devidamente registrado de conclusão de Mestrado na área específica a que concorre, acompanhado do respectivo Histórico Escolar de conclusão do curso ou certidão/declaração que comprove a conclusão do curso e a defesa e aprovação da tese ou dissertação, acompanhada do histórico escolar.	04	04
C	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu" em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de Histórico Escolar onde constem as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária, na área específica a que concorre.	02 (por curso)	04
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos na área específica a que concorre.	1 por ano completo (6 anos)	06
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20

- Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no item 1, nem aqueles remetidos fora do prazo estabelecido no item 4 deste Capítulo, sendo a observância do prazo confirmada com a data da postagem.
- Os títulos a serem avaliados deverão ser encaminhados pelos candidatos, no período de **14/05 a 16/05/2012**:
 - em fotocópias autenticadas e discriminadas em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificadas com o nome completo do candidato, assinatura e número do documento de identidade;
 - por meio de SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) à Fundação Carlos Chagas (A/C Departamento de Execução de Projetos – Ref: Títulos/MP-PE – Av. Prof. Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- Não serão aceitos títulos encaminhados por fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o especificado no item anterior.
- Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea C, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.
- Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea D, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
 - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre;
 - declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, bem como comprovação de que a atividade profissional desenvolvida é de nível Superior acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre;
 - contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre.
- A certidão/declaração mencionadas na opção "b" do subitem anterior deverão ser emitidas por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também a inexistência.
- Para efeito de pontuação da alínea D do quadro de títulos, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.
- Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria e de bolsa de estudo.
- Somente será pontuado o tempo de serviço realizado após a conclusão da graduação.
- Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea D, no caso de advogado, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, com a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei nº 8.906, de 4 julho de 1994), em causas ou questões distintas.
 - Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações, os quais devem ser apresentados em cópia autenticada por tabelionato.
 - Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor oficial, e reconhecidos segundo a legislação própria.
 - Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.
 - A avaliação dos títulos será feita pela Fundação Carlos Chagas e o seu resultado será publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e divulgado no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
 - A pontuação dos títulos, para todas as áreas, referentes ao Quadro deste Capítulo, resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite de 20 (vinte) pontos, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos.
 - Todos os documentos referentes aos títulos não retirados no prazo de 120 (cento e vinte) dias da homologação final do processo do Concurso poderão ser inutilizados pelo Ministério Público do Estado de Pernambuco, salvo se houver pendência judicial.
 - Receberá nota zero o candidato que não entregar título na forma, prazo e local estabelecidos.
 - Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

X. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- A nota final dos candidatos habilitados para o cargo de Analista Ministerial, todas as Áreas, será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas mais a pontuação obtida na avaliação de Títulos, obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos VIII e IX deste Edital.
- A nota final dos candidatos habilitados para o cargo de Técnico Ministerial, todas as Áreas, será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo VIII deste Edital.
- Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
 - tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais, estabelecida no item 5 do Capítulo VII deste Edital;
 - obtiver a maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver o maior número de acertos em Português da Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos.
 - comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

4. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.
5. O resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em duas listas:
 - a) a primeira lista contendo todos os candidatos classificados por Mesorregião/Circunscrição Ministerial/Cargo/Área de Classificação, incluídos os candidatos inscritos como deficientes;
 - b) a segunda lista contendo apenas a classificação dos candidatos inscritos como deficientes, por Mesorregião/Circunscrição Ministerial/Cargo/Área.

XI. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 - b) à aplicação das provas;
 - c) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - d) ao resultado das provas;
 - e) ao resultado da Avaliação dos Títulos.
 2. O prazo para interposição dos recursos será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito nos termos do item 1 deste Capítulo, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
 - 2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
 3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
 4. Os recursos relacionados no item 1 deste Capítulo deverão ser impetrados exclusivamente por meio do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
 - 4.1 Somente serão apreciados os recursos impetrados e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Fundação Carlos Chagas.
 - 4.2 A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público do Estado de Pernambuco não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 5. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
 6. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
 7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
 8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
 9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
 10. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
 11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
 12. Na ocorrência do disposto nos itens 10 e 11 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
 13. Serão preliminarmente indeferidos os recursos:
 - a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e com as instruções disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas;
 - c) sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente ou incoerente.
 14. As decisões dos recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de publicação do respectivo Edital ou Aviso.
2. O candidato aprovado poderá ser nomeado para qualquer um dos municípios abrangidos pelas Mesorregiões de Classificação ou Sede de Circunscrição de Classificação para o qual optou, com exceção dos cargos em que foi especificado o município de lotação, de acordo com o subitem 2.2, Capítulo II deste Edital.
 3. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
 4. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória da respectiva Mesorregião de Classificação/Sede de Circunscrição de Classificação.
 5. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:
 - a) Cópia de carteira de identidade;
 - b) Cópia do CPF;
 - c) Cópia do título de eleitor e do comprovante ou justificação da última eleição;
 - d) Declaração de bens;
 - e) PIS/PASEP;
 - f) Diploma/Certificado de conclusão do curso exigido para o cargo a que foi aprovado;
 - g) Para o cargo de Técnico Ministerial – Área Administrativa: certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente;
 - h) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe de acordo com os requisitos do cargo;
 - i) Laudo médico emitido pela junta médica oficial considerando APTO(A) para o exercício do cargo;
 - j) Declaração de não-acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;
 - k) Certificado de reservista para os homens;
 - l) 6 (seis) fotos 3x4;
 - m) Certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos cinco anos da Justiça Federal;
 - n) Certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos cinco anos da Justiça Estadual;
 - o) Folha de antecedentes da Polícia Federal onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
 - p) Folha de antecedentes da Polícia do Estado onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
 - q) Declaração de não ter sido nos últimos 5 (cinco) anos:
 - I – responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;
 - II – punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
 - III – condenado em processo judicial por prática de crimes contra a Administração Pública ou ato de improbidade, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
 - r) Para o cargo de Analista Ministerial – Área Jurídica: declaração de cancelamento do registro de classe (caso tenha) ou declaração fornecida pelo órgão de classe da inexistência do registro;
 - s) Comprovação de ter exercido a função de jurado, conforme item 3, alínea “d”, Capítulo X deste Edital, efetuada através de certidão expedida pelo Juízo do Tribunal do Júri.
 6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
 7. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
 8. Somente serão nomeados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais da Junta Médica Oficial do Estado de Pernambuco.
 9. O Ministério Público do Estado de Pernambuco, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD e, na sequência, coletará a assinatura do candidato e procederá à autenticação digital no Cartão para confirmação dos dados digitais e/ou assinaturas solicitadas no dia da realização das Provas.
 10. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo Ministério Público, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

XII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Administração do Ministério Público do Estado de Pernambuco e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo/Área de Opção/Mesorregião de Classificação ou Sede de Circunscrição de Classificação, conforme a opção feita no ato da inscrição e de acordo com as necessidades do Ministério Público.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
3. Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 5 (cinco).
4. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Ministério Público do Estado de Pernambuco.
5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado de Pernambuco), e divulgados no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
 - 5.1 Caso o mesmo ato seja publicado em datas distintas, contar-se-á o prazo da última publicação realizada.
6. Ficarão disponíveis o boletim de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), na data em que os resultados das provas forem publicados no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.
7. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado do Concurso Público.
8. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação e/ou o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 7 deste Capítulo.
9. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - 9.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva, conforme estabelecido no item 5 do Capítulo VII deste Edital, por meio do *site* www.concursosfcc.com.br.
 - 9.2 Após o prazo estabelecido no subitem 9.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC – Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/Concurso Público – MP-PE – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
 - 9.3 Após a homologação do Resultado Final do Concurso, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Ministério Público do Estado de Pernambuco, à Rua do Sol, nº 143, 4º andar, Ed. IPSEP, Santo Antônio – Recife – PE, CEP 50010-470.
 - 9.4 As alterações nos dados pessoais quanto ao critério de desempate estipulado no item 3, nas alíneas “a” e “d”, Capítulo X deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no subitem 9.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
 - 10.1 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
11. O Ministério Público do Estado de Pernambuco e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço eletrônico errado e/ou não atualizado;
 - b) endereço residencial errado e/ou não atualizado;
 - c) endereço de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado de Pernambuco e publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, contendo a relação dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
13. Não haverá justificativa para o não-cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

14. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
 - 14.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
16. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
17. O Ministério Público do Estado de Pernambuco e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pelo Ministério Público do Estado de Pernambuco e pela Fundação Carlos Chagas, no que couber a cada um.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS/ÁREAS

1. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA ARQUITETURA

Descrição sumária: realizar atividades de nível superior a fim de garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, incluindo as condições de acessibilidade para pessoas com deficiências ou limitações físicas ou sensoriais.

Descrição Específica: I - favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico das edificações do Ministério Público do Estado de Pernambuco; II - efetuar o planejamento e a execução de projetos, bem como suas devidas especificações; III - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; IV - prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos nas áreas de Arquitetura; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

2. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Descrição sumária: realizar atividades de nível superior de planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos.

Descrição Específica: planejamento, supervisão e organização nas áreas de orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade; avaliação dos resultados alcançados na gestão do patrimônio público; análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços; atividades referentes à auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

3. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO

Descrição sumária: realizar atividades de nível superior de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda Institucional do Ministério Público.

Descrição Específica: I - elaborar redação de *releases* e matérias para veículos diversos (revista, jornal, TV, rádio, internet, publicações institucionais); II - conhecer as etapas de produção de publicações internas e externas (pauta, apuração, redação, edição); III - pesquisar e selecionar assuntos relacionados à instituição e outros temas para desenvolvimento de textos; IV - conhecer a instituição, sua estrutura e seus serviços; V - interpretar gráficos, tabelas e mapas; VI - redigir outras peças, como relatórios, planos de comunicação, entre outros; VII - realizar contatos com fontes externas à instituição para busca de parcerias, entrevistas, entre outras finalidades; VIII - desenvolver campanhas promocionais; IX - redigir relatórios técnicos; X - selecionar e redigir textos para divulgação em veículos diversos: revista, internet, peças promocionais, *spots* e, também, referentes a outros assuntos relacionados ao Ministério Público; XI - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

4. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA ENGENHARIA CIVIL

Descrição sumária: planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia, bem como prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Engenharia Civil.

Descrição Específica: I - planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de obras, serviços técnicos de engenharia, manutenção e reparos prediais; II - prestar consultoria na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia,

construção, reforma e manutenção de edificações e instalações; III - elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia; IV - acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros; V - participar de trabalho na área de Controle Externo; VI - participar de trabalho na área de Controle Interno; VII - emitir laudos e pareceres sobre obras e outras edificações a pedido das Promotorias de Justiça; VIII - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

5. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA INFORMÁTICA

Descrição sumária: planejar, conceber, coordenar, gerenciar e participar de ações para a implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como prover e manter em funcionamento essa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Ministério Público.

Descrição Específica: I - planejar e analisar ações, processos, rotinas e métodos de trabalho do Ministério Público sujeitos a aplicação de soluções de tecnologia da informação e determinar alternativas de racionalização com vistas à implementação de soluções; II - elaborar propostas orçamentárias para contratação de bens e serviços de tecnologia da informação; III - participar do processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análises de propostas técnicas e de preço; IV - definir métodos, normas e padrões para aquisição, desenvolvimento, implantação, manutenção, segurança física e lógica, integridade dos dados, desempenho e gestão de bens e serviços de tecnologia de informação, bem como zelar pelo seu cumprimento; V - auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, propondo as medidas necessárias para a solução; VI - planejar, organizar, orientar, controlar e participar das atividades de implementação, acesso e de suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação internos e externos; VII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas provedoras de soluções de tecnologia da informação; VIII - participar de trabalhos na área de Controle Externo e elaborar pareceres técnicos em situações que requeiram especialização em tecnologia da informação; IX - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

6. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA JURÍDICA

Descrição sumária: realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de Bacharel em Direito, relacionadas à atividade-meio e à atividade-fim do Ministério Público, envolvendo o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução de tarefas que envolvem a elaboração de peças jurídicas; realizar análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência.

Descrição Específica: I - apoio técnico aos membros e às unidades do Ministério Público do Estado de Pernambuco em processos administrativos e judiciais; II - colaboração na regularidade do cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; III - execução de trabalhos de natureza técnico-jurídica, em especial, estudo de processos e elaboração de pareceres, despachos, ofícios, petições, relatórios, análise de contratos, convênios, leis, instruções, resoluções e outros documentos relacionados às suas atividades; IV - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

7. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA PSICOLOGIA

Descrição sumária: prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Psicologia.

Descrição Específica: I - realizar avaliações sobre a prestação de serviços em entidades públicas e privadas, enfocando os aspectos psicológicos e psicossociais, utilizando-se de instrumentos da psicologia; II - realizar avaliações psicológicas e periciais em sua área de atuação, inclusive na participação de discussão de casos clínicos junto a equipes profissionais de saúde; III - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Psicologia; IV - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

8. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA SERVIÇO SOCIAL

Descrição sumária: prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Serviço Social.

Descrição Específica: I - realizar avaliações quanto à prestação de serviços de natureza social em entidades públicas e privadas, utilizando-se de instrumentos operativos do Serviço Social, tais como visitas domiciliares ou institucionais, entrevistas, reuniões, e outros; II - realizar avaliações e perícias em sua área de atuação, inclusive na participação de discussão de casos clínicos junto a equipes profissionais de saúde; III - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Assistência Social e Direitos Humanos; IV - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

9. TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA ADMINISTRATIVA

Descrição sumária: executar atividades de apoio técnico-administrativo e as necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

Descrição Específica: I - instruir processos administrativos que lhe sejam distribuídos; a) redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; b) organizar e manter controles de arquivos, processos, documentos, bens materiais e patrimoniais; c) requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Ministério Público; d) promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos e materiais necessários ao funcionamento do Ministério Público; e) prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere à aquisição de produtos e serviços e registros de pessoal; f) executar tarefas administrativas e de expediente e realizar diligências de interesse das Promotorias e Procuradorias de Justiça; g) organizar e manter controle de documentos, processos e arquivos, bem como de bens patrimoniais; h) acompanhar a compra, conferir, guardar, controlar material permanente, de consumo e de serviço, volumes e equipamentos operacionais; i) comunicar à chefia imediata qualquer falha, defeito ou avaria detectada em materiais, equipamentos e instalações, visando providenciar seu conserto; j) organizar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir processos, documentos, material permanente, de consumo e de serviço, volumes e equipamentos operacionais; l) prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere a transporte de documentos, aquisição de produtos e serviços, registros de pessoal e segurança de pessoas; m) prestar informações sobre o órgão e a localização de unidades e servidores; n) executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

10. TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – CONTABILIDADE

Descrição sumária: executar atividades de apoio técnico-administrativo e as necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

Descrição Específica: I - instruir processos administrativos que lhe sejam distribuídos; a) redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; b) organizar e manter controles de arquivos, processos, documentos, bens materiais e patrimoniais; c) requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Ministério Público; d) promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos e materiais necessários ao funcionamento do Ministério Público; e) prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere à aquisição de produtos e serviços e registros de pessoal; f) executar tarefas administrativas e de expediente e realizar diligências de interesse das Promotorias e Procuradorias de Justiça; g) organizar e manter controle de documentos, processos e arquivos, bem como de bens patrimoniais; h) acompanhar a compra, conferir, guardar, controlar material permanente, de consumo e de serviço, volumes e equipamentos operacionais; i) comunicar à chefia imediata qualquer falha, defeito ou avaria detectada em materiais, equipamentos e instalações, visando providenciar seu conserto; j) organizar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir processos, documentos, material permanente, de consumo e de serviço, volumes e equipamentos operacionais; l) prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere a transporte de documentos, aquisição de produtos e serviços, registros de pessoal e segurança de pessoas; m) prestar informações sobre o órgão e a localização de unidades e servidores; n) executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente. II - exercer atividades administrativas nas áreas de contabilidade: realizar as atividades de prestação de contas, de escrituração contábil, orçamentária financeira e patrimonial; promover a elaboração, bem como orientar e acompanhar a confecção de balançetes, balanços gerais e demais normas vigentes; organizar e manter atualizado o arquivo referente aos documentos comprobatórios dos lançamentos efetuados; contabilizar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, observadas a legislação e demais normas vigentes; gerar o razão analítico, o diário e balançetes e demais demonstrativos que se fizerem necessários; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

11. TÉCNICO MINISTERIAL – ELETRÔNICA E TELECOMUNICAÇÕES

Descrição sumária: executar atividades de apoio técnico-administrativo e as necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

Descrição Específica: I - instruir processos administrativos que lhe sejam distribuídos; a) redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; b) organizar e manter controles de arquivos, processos, documentos, bens materiais e patrimoniais; c) requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Ministério Público; d) promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos e materiais necessários ao funcionamento do Ministério Público; e) prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere à aquisição de produtos e serviços e registros de pessoal; f) executar tarefas administrativas e de expediente e realizar diligências de interesse das Promotorias e Procuradorias de Justiça; g) organizar e manter controle de documentos, processos e arquivos, bem como de bens patrimoniais; h) acompanhar a compra, conferir, guardar, controlar material permanente, de consumo e de serviço, volumes e equipamentos operacionais; i) comunicar à chefia imediata qualquer falha, defeito ou avaria detectada em materiais,

equipamentos e instalações, visando providenciar seu conserto; j) organizar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir processos, documentos, material permanente, de consumo e de serviço, volumes e equipamentos operacionais; l) prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere a transporte de documentos, aquisição de produtos e serviços, registros de pessoal e segurança de pessoas; m) prestar informações sobre o órgão e a localização de unidades e servidores; n) executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente. II – exercer atividades administrativas nas áreas de eletrônica/telecomunicações: a) acompanhar a manutenção de máquinas, equipamentos e instalações, sempre que solicitado; executar serviços de montagem, conserto, manutenção e reparos, relativos a equipamentos de informática; auxiliar no planejamento, execução, organização e controle das atividades de implementação, suporte técnico e acesso aos usuários internos e externos de tecnologia da informação; auxiliar no diagnóstico de defeitos de funcionamento em equipamentos, programas, aplicativos, sistemas e serviços de tecnologia da informação, propondo as medidas necessárias para a solução; colaborar na definição e execução de estratégias e procedimentos para garantir a segurança física e lógica, a integridade dos dados e equipamentos e o desempenho de sistemas e serviços; auxiliar o processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades tais como levantamentos de mercado, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análises de propostas técnicas e de preço; operar equipamentos, programas, sistemas e serviços de tecnologia da informação; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente. b) especificar, instalar e configurar equipamentos ativos de rede; auxiliar na elaboração de projetos e acompanhar a instalação e certificação das soluções de conectividade, tais como cabeamento estruturado, fibras óticas, link de rádio, redes sem fio e outros, para dar suporte à comunicação de voz, dados e imagem; colaborar na definição e execução de estratégias de telecomunicações; auxiliar no processo de contratação de bens e serviços de telecomunicações mediante especificações e pontuações técnicas, análise de propostas técnicas e de preço; executar serviços de montagem, conserto, manutenção e reparos relativos a equipamentos e infra-estrutura de telecomunicações; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

12. TÉCNICO MINISTERIAL – INFORMÁTICA

Descrição sumária: executar atividades de apoio técnico-administrativo e as necessárias ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

Descrição Específica: I – instruir processos administrativos que lhe sejam distribuídos; a) redigir, preparar e conferir expedientes, correspondências, documentos e comunicações processuais; b) organizar e manter controles de arquivos, processos, documentos, bens materiais e patrimoniais; c) requisitar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir documentos e materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento do Ministério Público; d) promover o controle e a tramitação de documentos, expedientes, processos e materiais necessários ao funcionamento do Ministério Público; e) prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere à aquisição de produtos e serviços e registros de pessoal; f) executar tarefas administrativas e de expediente e realizar diligências de interesse das Promotorias e Procuradorias de Justiça; g) organizar e manter controle de documentos, processos e arquivos, bem como de bens patrimoniais; h) acompanhar a compra, conferir, guardar, controlar material permanente, de consumo e de serviço, volumes e equipamentos operacionais; i) comunicar à chefia imediata qualquer falha, defeito ou avaria detectada em materiais, equipamentos e instalações, visando providenciar seu conserto; j) organizar, conferir, guardar, controlar, transportar, armazenar e distribuir processos, documentos, material permanente, de consumo e de serviço, volumes e equipamentos operacionais; l) prestar suporte administrativo e operacional necessários ao desenvolvimento das atividades da unidade, inclusive no que se refere a transporte de documentos, aquisição de produtos e serviços, registros de pessoal e segurança de pessoas; m) prestar informações sobre o órgão e a localização de unidades e servidores; n) executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente. II – exercer atividades administrativas nas áreas de informática: especificar, codificar, testar, validar, homologar, instalar e configurar, elaborar diagnósticos e propor medidas necessárias à correção de defeitos dos serviços de tecnologia da informação; prestar assistência aos usuários dos serviços de tecnologia da informação; auxiliar no processo de contratação de bens e serviços de informática mediante especificações e pontuações técnicas, análise de propostas técnicas e de preço; acompanhar a execução de serviços contratados pela Informática; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observações: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

ANALISTA MINISTERIAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

Para todas as áreas:

PORTUGUÊS

Ortografia oficial (Novo Acordo Ortográfico). Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Correspondências oficiais. Compreensão e Interpretação de texto.

MATEMÁTICA e RACIOCÍNIO LÓGICO

Matemática: Conjuntos numéricos: inteiros (operações, propriedades, divisibilidade e problemas); racionais (operações nas formas fracionária e decimal, propriedades, problemas); reais (operações com números irracionais, propriedades e problemas). Números e grandezas proporcionais. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três (simples e composta). Porcentagem. Juros simples e compostos. Raciocínio lógico-matemático: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.

Para todas as áreas, EXCETO JURÍDICA:

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização do Estado; Das Funções Essenciais à Justiça (do Ministério Público). Lei Complementar Estadual n.º 12/94 e alterações. Lei n.º 12.956/2005 (Estrutura dos Órgãos de apoio Técnico e Administrativo do MPPE) com alterações trazidas pelas leis: n.º 13.134, de 14 de novembro de 2006; n.º 13.536, de 08 de setembro de 2008; n.º 14.031, de 31 de março de 2010; e n.º 14.354, de 07 de julho de 2011). Lei 6.123/68 e alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Pernambuco). Código Penal: Dos crimes contra a administração pública: dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; dos crimes contra a administração da justiça.

Para todas as áreas, EXCETO INFORMÁTICA:

INFORMÁTICA

Sistema operacional Microsoft Windows XP e posteriores. MS Word. MS Excel. MS Powerpoint. LibreOffice Writer. LibreOffice Calc. LibreOffice Impress. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico. Internet Explorer e Mozilla Firefox. Noções sobre vírus de computadores e soluções de antivírus. Manuseio de equipamentos de Projeção. Noções de hardware (função e operação dos periféricos). Conceitos de Software Livre.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA ARQUITETURA

Projeto de Arquitetura. Projeto de arquitetura e suas etapas: estudo de demandas, estudo de viabilidade, programa de necessidades, programação arquitetônica, pré-dimensionamentos, estudo preliminar, anteprojeto, projeto legal, projeto básico, projeto executivo, detalhamento. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Arquitetura de interiores (definição de layouts e detalhamento de mobiliário). Estudos de viabilidade técnico-financeiro. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Comunicação visual. Programação e comunicação visual. Noções de Projetos Complementares. Especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico: Estrutura. Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Elevadores. Ventilação-exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos complementares. Programação, controle e fiscalização de obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas, controle de materiais). Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços: Construção e organização do canteiro de obras. Execução de fundações, estrutura em concreto, madeira, alvenaria e aço. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Legislação e Perícia: Licitação e contratos – Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores. Vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Normas técnicas, legislação profissional. Legislação ambiental e urbanística. Projeto de Urbanismo: Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. Sistema viário (hierarquização e dimensionamento e geometria). Sistemas de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). Planejamento urbano: Uso do solo. Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos. Licenciamento ambiental. Instrumentos econômicos e administrativos). Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano. Sustentabilidade urbana. Lei n.º 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Noções de avaliação dos imóveis urbanos. Informática aplicada à arquitetura. Conhecimento do programa Auto Cad, Sketch Up. Acessibilidade NBR 9050/04. Noções de ergonomia. Conforto humano e ergonomia nas edificações. Conceitos fundamentais sobre arquitetura, urbanismo, paisagismo, sociedade e cultura. Arquitetura Contemporânea: correntes internacionais e arquitetos brasileiros.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Contabilidade Pública: Conceito e legislação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16 do Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Variações patrimoniais ativas e passivas. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado

augmentativo, estrutura das contas, características das contas. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação. Orçamento Público: Princípios orçamentários. Orçamento-programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional e programática. Fases da Despesa: empenho, liquidação e pagamento. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. Controles interno e externo. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. Licitações: conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimentos e fases. Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Lei nº 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e Resolução CFC nº 774/94). Estrutura Patrimonial: – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações contábeis de acordo com a Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. Análise das demonstrações contábeis. Contabilidade de Custos. Ética Profissional. Legislação Profissional. Auditoria: Conceitos, modalidades, origens e classificações. Normas de Auditoria: relativas à pessoa, a execução do trabalho e ao parecer do auditor. Papéis de trabalho: conceito, classificação, técnicas de elaboração. Sistemas de controles internos: conceito, classificação, objetivos e finalidades. Risco de Auditoria: Conceito, classificação e tipos. Testes e procedimentos de Auditoria: conceito, finalidade, tipos e modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e finalidade. Parecer do auditor: conceitos, classificação e tipos, formas de elaboração. Auditoria no Setor Governamental: conceito, finalidade, tipos e formas de auditoria. Da fiscalização contábil, orçamentária e financeira - Constituição Federal de 1988, artigos 70 a 75. Parecer e certificados de Auditoria no setor governamental: formas, tipos e finalidades. Instrução Normativa - IN nº 01/2001 – SFC/CGU. Noções de Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; discricionariedade e vinculação; Anulação e Revogação. Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Noções de Direito Tributário: Princípios Constitucionais Tributários. Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Procedimentos de Retenção de Impostos e Contribuições por órgão da Administração Pública Estadual. Contabilidade do Terceiro Setor: Tipos de Entidades, Associações, Fundações, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao Terceiro Setor. Características Básicas da Contabilidade do Terceiro Setor, Contratos, Convênios e Termos de Parceria, Contrapartida de Convênios e Contratos Demonstrações, Contábeis de Fundações, Prestação de Contas ao Ministério Público de Pernambuco (Resolução RES-PGJ nº 008/2010). Matemática financeira: Juros simples e juros compostos. Taxas de juros: nominal e efetiva. Desconto. Valor Presente, Valor Futuro e Montante.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO

Teorias da comunicação: escolas que teorizaram o fenômeno comunicacional, conceituações básicas, aplicações na prática jornalística; objetividade jornalística. História da imprensa brasileira e seus desdobramentos na atualidade. O papel social do jornalista: conhecimento crítico da realidade política e social brasileira e seus desdobramentos na mídia. Técnicas de redação jornalística: elaboração de textos para veículos jornalísticos, notícia, reportagem, resenha, etc; estruturas textuais: lide, olho, título, intertítulo, etc. Elaboração de matérias jornalísticas em mídias audiovisuais. Gêneros jornalísticos: jornalismo informativo, opinativo, interpretativo e seus desdobramentos. Planejamento gráfico em Jornalismo: técnicas para confecção de veículos impressos, diagramação, projeto gráfico, conhecimento de *softwares* próprios para edição gráfica. Novas tecnologias: elaboração de textos jornalísticos para Internet, conhecimento de teorias sobre novas mídias e confecção de material jornalístico para Internet. Globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Conhecimentos básicos de assessoria de imprensa: *press release*, *house organ*, peças promocionais, etc. Conhecimentos básicos de técnicas publicitárias: mídia, criação e desenvolvimento de campanhas. Concessão pública de meios de comunicação. Comunicação no serviço público. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca dos canais de interação com cada público específico. Liberdade de imprensa versus direito à intimidade: os limites e as responsabilidades civil e criminal na atividade jornalística. Ética e legislação dos meios de comunicação social: aplicações dos códigos e legislações específicas a cada veículo, direito de resposta. Código de Ética do jornalista.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA ENGENHARIA CIVIL

Topografia. Dados técnicos para o projeto: levantamento planialtimétrico: poligonais; levantamento altimétrico: perfis, curvas de nível. Projetos: elementos

gráficos necessários à execução de uma edificação; arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulicas; ventilação e exaustão; ar condicionado; telefonia; cabeamento estruturado; outros projetos complementares. Planejamento e Especificações técnicas para os projetos: materiais de construção e procedimentos de execução dos serviços; critérios para comparação de preço; critérios de medição de obras para obras em geral; cronograma físico-financeiro dos projetos e da obra. PERT-CPM, gráfico de Gant, histogramas. Programação de obras. Orçamento de obras. Gerenciamento de obras: Metodologia e procedimentos. Noções de Segurança do Trabalho. Ergonomia. Prevenção contra incêndio. Fundações de edifícios: sondagens de reconhecimento do subsolo: tipos e apresentações; tipos de solo: características e classificação geral; tipos de fundações. Muros de arrimos: tipos e cálculo. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; cargas atuantes; carregamento; tecnologia do concreto; lançamento e cura do concreto; formas e desformas; paredes e vedações: revestimentos; acabamentos; impermeabilização; pavimentação; cobertura; aço; madeira; pinturas; materiais cerâmicos; vidros; instalações prediais. Conforto ambiental. Avaliação de imóveis urbanos. Uso e ocupação do solo: conhecimento e conceituação da terminologia empregada em Legislação Urbanística; parcelamento do solo: desmembramento, remembramento e desdobro; índices: taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento. Projeto e Construção de Rodovias: terraplenagem, pavimentação, drenagem. Legislação complementar: Licitações e contratos relativos às obras e serviços de engenharia: Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores. Sustentabilidade na construção civil. Perícias de Engenharia na construção civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Legislação Profissional, ética, organismos de classe. AUTOCAD

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA INFORMÁTICA

ARQUITETURA E PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS: Arquiteturas de sistemas de informação. Projeto orientado a objetos. Algoritmos e estruturas de dados e objetos. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação: Java, PHP, Python. Tecnologias WEB: XML, HTML, JSP, AJAX, JQUERY. Arquitetura em três camadas. Hibernate Service. Struts Framework. Servidor de Aplicação JBoss e Tomcat. **ANÁLISE DE SISTEMAS:** Levantamento e Gerenciamento de Requisitos. Gerência de projetos de software. Métricas de sistema: métricas de projeto, de implementação e de resultados. Estimativa e planejamento de software. Parâmetros de desempenho e garantia de qualidade de software. Processos de desenvolvimento de software. Metodologias de desenvolvimento: RUP, ágeis. UML. Modelagem funcional e de dados. Usabilidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. Gerenciamento de configuração e controle de versão. Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. **BANCO DE DADOS:** Tecnologia de banco de dados (Principais características dos SGBDs; Módulos e Componentes). Bancos de dados distribuídos; Replicação. Arquitetura, modelos lógicos e representação física. Implementação de SGBDs relacionais. Modelagem entidade-relacionamento. Dicionário de dados e normalização de dados. Comandos DDL e DML. Consultas avançadas em SQL. Banco de dados MS SQL Server. Programação Transact-SQL. Banco de dados Oracle. Programação PL-SQL. Banco de dados MYSQL. Banco de Dados PostgreSQL. Integração de dados. Conhecimentos de datawarehouse. **REDES DE COMPUTADORES E GERÊNCIA DE REDES:** Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Aplicações de voz e imagem sobre redes. Modelo de referência OSI. Conjunto de Protocolos TCP/IP. Sistemas operacionais baseados em Unix (Linux). Sistemas operacionais Windows Server. Conceitos de virtualização: VMWARE. Conceito de DMZ. Conceito de filtragem de pacotes e firewall. Sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS). Conceitos básicos de criptografia. Infraestrutura de chave pública (PKI). Soluções de Armazenamento RAID, SAN e NAS. Contingência e continuidade de operação. Métodos de autenticação: openLDAP, Active Directory. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Gerência de Riscos. Controles de acesso físico e lógico. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência e de recuperação de desastres). Conceitos de backup e recuperação de dados. Tratamento de incidentes e problemas. Vírus de computador e outros malwares (cavalos de tróia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Segurança de Redes: Monitoramento de tráfego, sniffer de rede, interpretação de pacotes, detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS). Arquiteturas de firewalls. Ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood). Criptografia: Conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública, certificação e assinatura digital, características dos principais protocolos criptográficos. NBR ISO/IEC 27002: Estrutura, objetivos e conceitos gerais. Auditoria em sistemas operacionais Windows e Linux. **INGLÊS TÉCNICO.**

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA JURÍDICA

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: Conceito, classificação, interpretação e aplicação. Poder Constituinte. Controle da constitucionalidade das leis. A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Princípio da legalidade e da reserva legal; princípio da isonomia; princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. *Habeas Corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios; intervenção; administração pública (disposições gerais, servidores públicos civis e militares). Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. O Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; o processo legislativo; a fiscalização contábil,

financeira e orçamentária. O Poder Executivo: O Presidente e o Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades. O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Ministério Público. Ordem Social: meio ambiente; a família, a criança, o adolescente e o idoso; os índios.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, fontes e princípios informativos do Direito Administrativo. Administração Pública: Objeto do Direito Administrativo; conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; hierarquia administrativa. Agentes públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres e responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito. Atividade Administrativa: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos: Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Anulação e revogação. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Serviços Públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; princípios e requisitos. Licitações e contratos administrativos (Lei n.º 8.666/93): Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos; teoria da imprevisão e revisão do contrato; rescisão, reajustamento de preços; atualização monetária; equação econômico-financeira; desfazimento; modalidades; convênios e consórcios administrativos. Controle da Administração Pública: administrativo, legislativo e jurisdicional. Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92). **DIREITO CIVIL:** Decreto-Lei n.º 4.657, de 04/09/42, e alterações. Código Civil - Lei n.º 10.406, de 10/01/02, e alterações. Das Pessoas: Das pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade; das pessoas jurídicas; Do Domicílio. Dos Bens: Das Diferentes Classes de Bens. Dos Fatos Jurídicos: Do Negócio Jurídico: Disposições Gerais; Da Representação; Dos Defeitos do Negócio Jurídico; Da Invalidade do Negócio Jurídico. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e da Decadência. Do Direito das Obrigações: Das Modalidades das Obrigações; Da Transmissão das Obrigações. Dos Contratos em Geral: Disposições Gerais; Da Extinção do Contrato. Da Responsabilidade Civil.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios. Código de Processo Civil, Lei n.º 5.869, de 11/01/73, e alterações; Do Processo de Conhecimento: Da Jurisdição e da Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa; modificações da competência e conflito, conexão e continência. Da ação: conceito, ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios e classificação. Das partes e dos Procuradores. O litisconsorte, capacidade de ser parte e estar em juízo; legitimação ordinária e extraordinária; a substituição processual, intervenção de terceiros. Do Ministério Público; Dos Órgãos Judiciários e Dos Auxiliares da Justiça; Dos Atos Processuais; da Formação, Suspensão e Extinção do Processo; Do Processo e do Procedimento; Do Procedimento Ordinário. Dos Recursos: conceito, fundamento, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos e juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos Infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei n.º 11.672/2008) repercussão geral no STF (Lei n.º 11.418/2006). Ação Rescisória. Do Processo de Execução. Do Processo Cautelar. Dos Procedimentos Especiais: Dos Procedimentos Especiais De Jurisdição Contenciosa. Do Mandado de Segurança. Do Mandado de Injunção. Do *habeas data*. Da Ação Civil Pública. Normas procedimentais para os processos perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal: Lei n.º 8.038, de 28/5/90, (DOU de 29/5/90) e alterações.

DIREITO PENAL: Código Penal - Decreto-Lei n.º 2.848, de 7/12/40, e alterações: Parte geral: Da Aplicação da Lei Penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; Lei excepcional ou temporária; Tempo do crime; Territorialidade; Lugar do crime; Extraterritorialidade; Eficácia de sentença estrangeira Do Crime: O fato típico e seus elementos, relação de causalidade, culpabilidade, superveniência de causa independente, relevância da omissão crime consumado; tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo; agravação pelo resultado; Erro sobre elementos do tipo; descriminantes putativas; erro determinado por terceiro; erro sobre a pessoa; erro sobre a ilicitude do fato; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude; excesso punível; estado de necessidade; legítima defesa; Da Imputabilidade Penal. Do Concurso de Pessoas; do concurso de crimes. Das penas: espécies, cominação, aplicação; da suspensão condicional da pena, do livramento condicional; dos efeitos da condenação e da reabilitação; das medidas de segurança. Da ação penal pública e de iniciativa privada: da extinção da punibilidade; da execução das penas em espécie: das penas privativas de liberdade, das penas alternativas (Lei n.º 9.714/98), dos regimes, autorizações de saída e incidentes da execução. Parte Especial: Dos crimes contra a fé pública; crimes contra a Administração Pública. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta e fundacional. Crimes de Imprensa. Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65). Crimes contra as finanças públicas (Lei n.º 10.028/2000, que alterou o Código Penal). Crime contra a ordem tributária. Crime de lavagem de dinheiro. Crimes ambientais. Crime de tortura; Lei n.º 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Crimes Hediondos: Lei n.º 8.072, de 25/7/90, e alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.º 8.069, de 13/7/90, e alterações. Parte Especial: Das Medidas de Proteção: Disposições Gerais; Das Medidas Específicas de Proteção. Da Prática de Ato Infracional: Disposições Gerais; Dos Direitos

Individuais; Das Garantias Processuais; Das Medidas Sócio-Educativas. Dos Procedimentos: Disposições Gerais; Da Apuração de Ato Infracional Atribuído a Adolescente; Dos Recursos. Do Ministério Público. Dos Crimes.

DIREITO PROCESSUAL PENAL: Do Inquérito Policial: conceito, características, hipóteses ou formas de instauração, prazo para conclusão e arquivamento. Da Ação Penal: conceito, condições, pressupostos processuais. Ação Penal Pública: titularidade, condições de procedibilidade. Ação Penal Pública condicionada à representação: conceito, titular do direito de representação, destinatário da representação e irretroatibilidade. Ação Penal Privada: titularidade, queixa, renúncia, perdão, perempção, ação civil. Denúncia: forma e conteúdo, recebimento e rejeição. Jurisdição: competência, critérios de determinação e modificação; incompetência: efeitos, das questões e processos incidentes. Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado e Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Da Prisão e da Liberdade Provisória. Da Prisão Preventiva: conceito, natureza e requisitos. Presunção de Inocência e Prisão Cautelar. Das citações e das intimações: forma, lugar e tempo. Atos das partes, dos Juizes, dos Auxiliares da Justiça. Dos Prazos: características, princípios e contagem. Da sentença: conceito, requisitos, classificação, publicação, intimação; sentença absolutória: providências e efeitos; sentença condenatória: fundamento da pena e efeitos; da coisa julgada. Das nulidades e dos recursos em geral. Do Procedimento relativo aos Processos da competência do Tribunal do Júri. Do Processo e julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei n.º 9.099/95 e Lei n.º 10.259/2001). Do *Habeas Corpus*.

LEGISLAÇÃO APLICADA AO MPPE – Ministério Público (Lei Complementar n.º 75, de 20/05/93, Lei n.º 8625/93 e Lei Complementar Estadual n.º 12/94 e alterações. Perfil constitucional. Conceito. Princípios institucionais. A autonomia funcional e administrativa. A iniciativa legislativa. A elaboração da proposta orçamentária. Funções institucionais. Lei n.º 12.956/2005 (Estrutura dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo do MPPE). Lei 6.123/68 e alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Pernambuco). Código Penal: Dos crimes contra a administração pública: dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; dos crimes contra a administração da justiça. Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Defesa do Consumidor. Estatuto do Idoso.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA PSICOLOGIA

Psicologia Clínica. Áreas de atuação do psicólogo jurídico: conceitos de instituição, utilização de recursos institucionais e comunitários. Psicologia da criança e do adolescente. Política Nacional de Saúde Mental. Ética profissional e atuação segundo o CFP. Trabalho em equipe inter-profissional e interdisciplinar: relacionamento e competências. Estudo de caso e avaliação psicológica. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Novas modalidades de família: estratégia de atendimento e acompanhamento. Abordagem sistêmica em situações de conflito na família. Separação e divórcio. Alienação parental. Atuação em programa de prevenção. Tratamento à dissolução da sociedade conjugal. Uso de drogas lícitas e ilícitas. Violência doméstica e urbana. Transmissão geracional nos casos de maus-tratos, abuso sexual, uso de drogas e ato-infracional. Questões de abandono e delinquência infanto-juvenil: trajetória, delinquências e o papel da família, do psicólogo e da justiça. Homofobia. Psicologia do crime e do criminoso. Penas alternativas, ressocialização e mediação de conflitos. Vitimologia: estratégia de diagnóstico, terapêuticas, redes de assistência e famílias de alto risco. Estatuto da Criança e do Adolescente. Guarda. Tutela. Adoção. Interdição. Curatela. Medidas protetivas, processo jurídico e atuação do psicólogo. Conciliação e mediação. Instituições Totais. Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer (psicológicos e psicossociais).

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA SERVIÇO SOCIAL

O Estado e a Política Social: Concepção de Política Social. A Política Social nos Setores: Saúde, Habitação, Criança/Adolescente, Trabalho, Assistência Social Pública; ECA; Lei n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social, que regulamenta os artigos 203 e 204 da Constituição Federal e define os princípios doutrinários e organizativos da Política Pública de Assistência Social; Lei n.º 9.720, de 26.04.1991, que dá nova redação à Lei n.º 8.742/1993; Política Nacional de Assistência Social – organização do SUAS (Sistema Único de Assistência Social - Lei n.º 12.435 de 6 de julho de 2011); Lei n.º 12.101 de 27 de novembro de 2009 que dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social. Controle social e conselhos de direitos; Seguridade Social; Estatuto do Idoso. A Política Social e os Movimentos Sociais. O Serviço Social como instrumento de Política Social. Sociedade Brasileira, contexto de globalização e neoliberalismo. Política Nacional dos Direitos Humanos. A Instituição e o Serviço Social: Concepção de Instituição. A Prática Profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. A Instituição e as Organizações Sociais. Análise e Fundamentação das Relações Sociais no âmbito das Instituições. Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Metodologia do Serviço Social: Métodos utilizados na Ação Direta com indivíduos, Grupos e Segmentos Populacionais. Instrumentos e Técnicas utilizadas na Prática do Serviço Social. Administração e Serviço Social: Concepção de Burocracia. As Instituições Burocráticas e o Serviço Social. O Assistente Social no Desempenho das Funções Administrativas. Serviço Social e Interdisciplinaridade. A prática do serviço social junto aos serviços votados à dependência Química e doenças Sexualmente Transmissíveis; O Serviço Social e as Relações de Trabalho. O Serviço Social e a Administração de Benefícios. Lei n.º 8.662, de 7 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social, com as alterações trazidas pela Lei n.º 12.317/2010. Os Valores Universais da Profissão e seus Aspectos Éticos e Normativos. Ética e Serviço Social: A Ética Profissional, compromisso social e a sua aplicação na relação com os usuários; Código de Ética do Assistente Social em vigor. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos na área de Serviço Social e Políticas Sociais.

TÉCNICO MINISTERIAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

Para todas as áreas: PORTUGUÊS

Ortografia oficial (Novo Acordo Ortográfico). Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Correspondências oficiais. Compreensão e Interpretação de texto.

MATEMÁTICA e RACIOCÍNIO LÓGICO

Matemática: Conjuntos numéricos: inteiros (operações, propriedades, divisibilidade e problemas); racionais (operações nas formas fracionária e decimal, propriedades, problemas); reais (operações com números irracionais, propriedades e problemas). Números e grandezas proporcionais. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três (simples e composta). Porcentagem. Juros simples e compostos. Raciocínio lógico-matemático: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.

Para todas as áreas, EXCETO ADMINISTRATIVA: LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização do Estado; Das Funções Essenciais à Justiça (do Ministério Público). Lei Complementar Estadual nº 12/94 e alterações posteriores. Lei nº 12.956/2005 e alterações posteriores (Estrutura dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo do MPPE). Lei 6.123/68 e alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Pernambuco). Código Penal: Dos crimes contra a administração pública: dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; dos crimes contra a administração da justiça.

Para todas as áreas, EXCETO ELETRÔNICA, TELECOMUNICAÇÕES e INFORMÁTICA: INFORMÁTICA

Sistema operacional Microsoft Windows XP e posteriores. MS Word. MS Excel. MS Powerpoint. LibreOffice Writer. LibreOffice Calc. LibreOffice Impress. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico. Internet Explorer e Mozilla Firefox. Noções sobre vírus de computadores e soluções de antivírus. Manuseio de equipamentos de Projeção. Noções de hardware (função e operação dos periféricos). Conceitos de Software Livre.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA ADMINISTRATIVA

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes: Do Poder Judiciário: Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais e Juízes Eleitorais; Dos Tribunais e Juízes do Estado; Das funções essenciais à Justiça. **Noções de Direito Administrativo:** Regime Jurídico-Administrativo. Princípios Básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes administrativos. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies e extinção dos atos administrativos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores). **Noções de Direito Civil:** Das pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: Pessoas jurídicas de direito público e de direito privado. Do Domicílio. Dos Fatos Jurídicos: Requisitos de validade do fato jurídico; Dos Atos Jurídicos Lícitos; Dos Atos Ilícitos. **Noções de Direito Processual Civil:** Noções de jurisdição e da ação. Da capacidade Processual. Dos deveres das partes e dos seus procuradores: Dos Deveres; Da Responsabilidade das Partes por Dano Processual. Dos procuradores. Do Ministério Público. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça: Do Juiz; Dos auxiliares da justiça: Do Serventuário e do Oficial de Justiça. Dos atos processuais. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento ordinário: Da petição inicial. Da resposta do réu. Da revelia Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas. Da audiência. Da sentença e a coisa julgada.

Noções de Direito Penal: Princípios do Direito Penal. A lei penal no tempo e no espaço. Eficácia da lei penal em relação a pessoas que exercem determinadas funções. Fato típico. Requisitos, elementos e circunstâncias de crime. Ilícito penal e ilícito civil. Da imputabilidade penal. Da extinção da punibilidade. Infrações penais: crime e contravenção. Crime doloso: conceito e elementos do dolo. Crime culposo: elementos e modalidade de culpa. Antijuridicidade e exclusão de antijuridicidade. Culpabilidade: elementos e exclusão da culpabilidade. Dos crimes contra a administração pública: dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; dos crimes contra a administração da justiça. **Noções de Direito Processual Penal:** Inquérito Policial: natureza, início e dinâmica. Ação Penal: conceito, condições e pressupostos processuais. Ação penal pública: titularidade e condições de procedibilidade. Ação penal privada: titularidade. Denúncia: forma e conteúdo.

Sujeitos da relação processual. Prescrição e decadência. **Noções de Administração Geral:** Redação oficial (Normas específicas para redação de correspondência oficial). Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança e desempenho. Qualidade no atendimento ao público. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Noções administração de material, logística, recursos humanos e de organização e métodos.

LEGISLAÇÃO APLICADA AO MPPE – Lei Complementar Estadual nº 12/94 e alterações. Lei nº 12.956/2005 e alterações posteriores. Lei 6.123/68 e alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Pernambuco).

TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE CONTABILIDADE

Noções de Contabilidade Pública: Conceito e legislação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16 do Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Variações patrimoniais ativas e passivas. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas Explicativas, Consolidação. Noções de Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e Resolução CFC nº 774/94). Estrutura Patrimonial: – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações contábeis de acordo com a Lei nº 6404/76 e alterações posteriores. Contabilidade de Custos. Ética Profissional. Legislação profissional. Noções de Orçamento Público: Princípios orçamentários. Orçamento-programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional e programática. Fases da Despesa: empenho, liquidação, e pagamento. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. Controles interno e externo. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. Licitações: conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimentos e fases. Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Lei nº 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Noções de Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; discricionariedade e vinculação; Anulação e Revogação. Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Noções de Matemática financeira: Juros simples e juros compostos. Taxas de juros: nominal e efetiva. Desconto. Valor Presente, Valor Futuro e Montante.

TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA ELETRÔNICA

1. ELETRICIDADE: Primeira e Segunda Leis de Ohm. Potência. Código de cores para resistores. Associação de Resistores. Análise de circuitos resistivos contendo duas malhas. Características da tensão e da corrente alternadas (amplitudes, frequência e período). Comportamento de resistor, capacitor e indutor em corrente alternada (reatância, impedância, potências ativas, reativa e aparente). Associação de impedâncias. **INSTRUMENTOS DE MEDIDAS ELÉTRICAS:** Multímetros analógico e digital. Osciloscópio. **ELETRÔNICA ANALÓGICA:** Comportamento e especificações técnicas (português/inglês) de dispositivos semicondutores (diodos retificador e Zener, transistor bipolar, LED, fototransistor, NTC, LDR, FET, UJT, SCR, TRIAC e DIAC). Fonte de alimentação (transformador, retificação, filtragem por capacitor, circuito de regulação com diodo Zener e transistor, reguladores de tensão integrados – série LM 78XX). Circuitos amplificadores a transistor (amplificador de pequenos sinais) e com circuito integrado – TDA 2002. Circuitos de controle de potência com tiristores (SCR, TRIAC e DIAC). **ELETRÔNICA DIGITAL:** Sistemas numéricos e códigos binários. Portas lógicas (tipos e especificações técnicas em português/inglês). Álgebra booleana e mapas de Karnaugh. Circuitos lógicos combinacionais. Circuitos multiplexadores, decodificadores e aritméticos. Contadores e registradores. Memórias (tipos e especificações técnicas em português/inglês). Microcontroladores da família 8051 (hardware e software) Interfaces básicas para microcontroladores (interface de potência com transistor e relé, barreira óptica com LED e fototransistor infravermelho, interface transistorizada para motor de passo, interface para displays de sete segmentos e conversores A/D e D/A). **AMPLIFICADOR OPERACIONAL:** Características e especificações técnicas em português/inglês). Aplicações básicas (amplificadores inversor e não-inversor, integrador e diferenciador, somador e filtros). **COMPUTADORES:** Instalação da CPU com seus periféricos (monitor, teclado e impressora). Noções de rede de computadores (topologias, meios de comunicação - par metálico, fibra óptica, wireless - cabeamento estruturado, equipamentos para redes, tecnologias de rede protocolos de rede, internet e intranet, segurança de redes). Combate a vírus de computador. **INGLÊS TÉCNICO.**

TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA TELECOMUNICAÇÕES

ELETRICIDADE: Primeira e Segunda Leis de Ohm. Potência. Código de cores para resistores. Associação de Resistores. Análise de circuitos resistivos contendo duas malhas. Características da tensão e da corrente alternadas (amplitudes, frequência e período). Comportamento de resistor, capacitor e

indutor em corrente alternada (reatância, impedância, potências ativas, reativa e aparente). Associação de impedâncias. **INSTRUMENTOS DE MEDIDAS ELÉTRICAS:** Multímetros analógico e digital. Osciloscópio. Analisador de espectros. **ELETRÔNICA ANALÓGICA:** Comportamento e especificações técnicas (português/inglês) de dispositivos semicondutores (diodos retificador e Zener, transistor bipolar, LED, fototransistor e FET). Fonte de alimentação (transformador, retificação, filtragem por capacitor, circuito de regulação com diodo Zener e transistor, reguladores de tensão integrados – série LM 78XX). Circuitos amplificadores a transistor (amplificador de pequenos sinais) e com circuito integrado – TDA 2002. **ELETRÔNICA DIGITAL:** Sistemas numéricos e códigos binários. Portas lógicas (tipos e especificações técnicas em português/inglês). Álgebra booleana e mapas de Karnaugh. Circuitos lógicos combinacionais. Circuitos multiplexadores, decodificadores e aritméticos. Contadores e registradores. Memórias (tipos e especificações técnicas em português/inglês). Microcontroladores da família 8051 (hardware e software). **AMPLIFICADOR OPERACIONAL:** Características e especificações técnicas em português/inglês). Aplicações básicas (amplificadores inversor e não-inversor, integrador e diferenciador, somador e filtros, conversores A/D e D/A). **COMPUTADORES:** Instalação da CPU com seus periféricos (monitor, teclado e impressora). **SISTEMAS DE MODULAÇÃO:** AM e FM (características, circuitos moduladores e demoduladores). PAM, PPM, PWM e PCM (características, aplicações e diagramas em blocos de moduladores e demoduladores). ASK, FSK, PSK (características e aplicações). **TELEFONIA:** Características técnicas dos sinais da linha telefônica 8.2 Instalação de linhas telefônicas residenciais e prediais. **REDES DE COMPUTADORES E GERÊNCIA DE REDES:** Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Protocolo TCP/IP. Noções de serviços de redes (DNS, SMTP). Segurança de redes de computadores. Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). Meios de comunicação: par metálico, fibra óptica, wireless, cabeamento estruturado. Combate à vírus de computador. **INGLÊS TÉCNICO.**

TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA INFORMÁTICA

ARQUITETURA E PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS: Arquiteturas de sistemas de informação. Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e

estruturas de dados e objetos. Programação orientada a objetos. Tipos de dados elementares e estruturados. Arquitetura em três camadas. Linguagens de programação: Java, PHP, Python. Hibernate Service. Struts Framework. Servidor de Aplicação JBoss. Tecnologias WEB: XML, HTML, JSP, AJAX, JQUERY. **DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** Processos de desenvolvimento de software. Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. **BANCO DE DADOS:** Tecnologia de banco de dados (Principais características dos SGBDs. Módulos e Componentes; Controle de concorrência; Controle de transação). Utilização do Modelo entidade-relacionamento. Comandos DDL e DML. Consultas avançadas em SQL. Banco de dados MS SQL Server. Programação Transact-SQL. Banco de dados Oracle. Programação PL-SQL. Banco de dados MYSQL. Banco de Dados PostgreSQL. **REDES DE COMPUTADORES E GERÊNCIA DE REDES:** Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Conjunto de Protocolos TCP/IP. Noções de serviços de redes (DNS, SMTP). Sistemas operacionais baseados em Unix (Linux). Sistema operacional Windows Server. Conceitos de virtualização: VMWARE. Segurança de redes de computadores. Métodos de autenticação: openLDAP, Active Directory. Cópias de segurança (backup). Combate a vírus de computador. Conceitos básicos de criptografia. Infraestrutura de chave pública (PKI). **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Controles de acesso físico e lógico. Conceitos de backup e recuperação de dados. Tratamento de incidentes e problemas. Vírus de computador e outros malwares (cavalos de tróia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Segurança de Redes: Monitoramento de tráfego, sniffer de rede, interpretação de pacotes, detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS). Arquiteturas de firewalls. Ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood). Criptografia: Conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública, certificação e assinatura digital, características dos principais protocolos criptográficos. Auditoria em sistemas operacionais Windows e Linux. **INGLÊS TÉCNICO.**

ANEXO III

CARGOS, CÓDIGOS DE OPÇÃO/ÁREA DE OPÇÃO, MESORREGIÃO DE CLASSIFICAÇÃO OU SEDE DE CIRCUNSCRIÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DE VAGAS

Cargo	Código de Opção	Área de Opção	Mesorregião de classificação	Município de Lotação	Total de Vagas*	Nº de Vagas Reservadas às Pessoas com deficiência **
Analista Ministerial	AA01	Arquitetura	METROPOLITANA	RECIFE	01	-
	AB01	Ciências Contábeis	METROPOLITANA	RECIFE	01	-
	AC01	Comunicação Social – Jornalismo	METROPOLITANA	RECIFE	01	-
	AD01	Engenharia Civil	METROPOLITANA	RECIFE	01	-
	AE01	Informática	METROPOLITANA	RECIFE	01	-
	AF01	Serviço Social	METROPOLITANA	RECIFE	01	-

Cargo	Código de Opção	Área de Opção	Mesorregião de Classificação	Total de Vagas*	Nº de Vagas Reservadas às Pessoas com deficiência **
Analista Ministerial	AG01	Jurídica	METROPOLITANA	02	-
	AG02	Jurídica	ZONA DA MATA	01	-
	AG03	Jurídica	AGRESTE	01	-
	AG04	Jurídica	SERTÃO e SERTÃO DO SÃO FRANCISCO	01	-

Cargo	Código de Opção	Área de Opção	Mesorregião de Classificação	Total de Vagas*	Nº de Vagas Reservadas às Pessoas com deficiência **
Analista Ministerial	AH05	Psicologia	ZONA DA MATA, AGRESTE, SERTÃO e SERTÃO DO SÃO FRANCISCO	01	-
	AH01	Psicologia	METROPOLITANA	01	-

Cargo	Código de Opção	Área de Opção	Mesorregião de classificação	Município de Lotação	Total de Vagas*	Nº de Vagas Reservadas às Pessoas com deficiência**
Técnico Ministerial	TI01	Administrativa	METROPOLITANA	RECIFE	06	02
	TJ01	Contabilidade	METROPOLITANA	RECIFE	01	-
	TK01	Eletrônica	METROPOLITANA	RECIFE	01	-
	TL01	Telecomunicações	METROPOLITANA	RECIFE	01	-
	TE01	Informática	METROPOLITANA	RECIFE	02	-

Cargo	Código de Opção	Área de Opção	Sede de Circunscrição	Município	Total de Vagas*	Nº de Vagas Reservadas às Pessoas com deficiência **
Técnico Ministerial	TI06	Administrativa	1ª Circunscrição - SALGUEIRO	Araripina, Bodocó, Exú, Ipubí, Moreilândia, Ouricuri, Parnamirim, Salgueiro, Serrita, Terra Nova, Trindade e Verdejante.	01	-
	TI07	Administrativa	2ª Circunscrição - PETROLINA	Petrolina, Afrânio, Cabrobó, Santa Maria da Boa Vista e Orocó.	01	-
	TI08	Administrativa	3ª Circunscrição - AFOGADOS DA INGAZEIRA	Afogados da Ingazeira, Carnaíba, Itapetim, São José do Egito, Sertânia, Tabira, Tacaratu e Tuparetama.	01	-
	TI09	Administrativa	4ª Circunscrição - ARCOVERDE	Arcoverde, Alagoinha, Belo Jardim, Buíque, Ibirimir, Inajá, Pedra, Pesqueira, Poção, Sanharó, São Bento do Una e Venturosa.	01	-
	TI10	Administrativa	5ª Circunscrição - GARANHUNS	Garanhuns, Águas Belas, Angelim, Bom Conselho, Brejão Caetés, Calçado, Canhotinho, Capoeiras, Correntes, Iati, Itaíba, Jupí, Jurema, Lagoa do Ouro, Lajedo, Palmeirina, Saloá e São João.	01	-
	TI11	Administrativa	6ª Circunscrição - CARUARU	Caruaru, Agrestina, Altinho, Bezerros, Brejo da Madre de Deus, Cachoeirinha, Camocim de São Félix, Cupira, Ibirajuba, Jataúba, Panelas, Riacho das Almas, Santa Cruz do Capibaribe, Sairé, São Caetano, Taquaritinga do Norte, Toritama e Tacaimbó.	01	-
	TI12	Administrativa	7ª Circunscrição - PALMARES	Palmares, Água Preta, Belém de Maria, Catende, Joaquim Nabuco, Lagoa dos Gatos, Maraial e Quipapá.	01	-
	TI13	Administrativa	8ª Circunscrição - CABO DE SANTO AGOSTINHO	Cabo de Santo Agostinho, Amaraji, Barreiros, Cortês, Escada, Gameleira, Ipojuca, Primavera, Ribeirão, Rio Formoso, São José da Coroa Grande e Sirinhaém.	01	-
	TI14	Administrativa	9ª Circunscrição - OLINDA	Olinda, Abreu e Lima, Goiana, Igarassu, Itamaracá, Itapissuma e Paulista.	01	-
	TI15	Administrativa	10ª Circunscrição - NAZARÉ DA MATA	Nazaré da Mata, Aliança, Condado, Ferreiros, Itambé, Itaquitanga, Macaparana, Tracunhaém, Buenos Aires, São Vicente Férrer, Timbaúba e Vicência.	01	-
	TI16	Administrativa	11ª Circunscrição - LIMOEIRO	Bom Jardim, Carpina, Cumaru, Feira Nova, João Alfredo, Lagoa de Itaenga, Limoeiro, Orobó, Passira, Paudalho e Santa Maria do Cambucá.	01	-
	TI17	Administrativa	12ª Circunscrição - VITÓRIA DE SANTO ANTÃO	Bonito, Chã Grande, Glória de Goitá, Gravatá, Moreno, Pombos, São Joaquim do Monte e Vitória de Santo Antão.	01	-
	TI18	Administrativa	13ª Circunscrição - JABOATÃO DOS GUARARAPES	Jaboatão dos Guararapes, Camaragibe e São Lourenço da Mata.	01	-
	TI19	Administrativa	14ª Circunscrição - SERRA TALHADA	Serra Talhada, Mirandiba, São José do Belmonte, Floresta, Betânia, Custódia, Flores, Petrolândia, Triunfo, Belém do São Francisco.	01	-

* Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos com Deficiência).

** Reserva de Vagas para Candidatos com Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores e à Lei Estadual nº 12.956/05.

ANEXO IV

TABELA DE OPÇÕES DE CIDADE DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

CÓDIGO DE OPÇÃO	CIDADE DE PROVA
01	RECIFE
02	CARUARU
03	PETROLINA

CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
19/03/2012	Abertura das Inscrições.
10/04/2012	Encerramento das Inscrições.
13/05/2012	Data prevista para aplicação das Provas Objetivas

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONCURSO PÚBLICO PODEM SER OBTIDAS VIA INTERNET NO ENDEREÇO:
www.concursosfcc.com.br



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

FE
Fundação Carlos Chagas