



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO – RES - PGJ Nº 002/2006

EMENTA: Aprova o concurso para o ingresso nas carreiras do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

O Procurador-Geral de Justiça, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de preenchimento de cargos do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco;

Considerando a aprovação da Proposta Técnica nº 09B/2006 e do Orçamento constante na Proposta Técnica nº 09A/2006, ambas da Fundação Carlos Chagas, tendo por objeto a realização de concurso público de provas e de títulos, para provimento de cargos, respectivamente, de Nível Médio e de Nível Superior do Quadro Permanente de Pessoal de Apoio Técnico e Administrativo desta Procuradoria-Geral de Justiça;

Considerando o Processo Licitatório nº 013/2006, ratificado em 16/02/2006, bem como a celebração do Contrato nº 022/2006, assinado em 17/02/2006;

RESOLVE:

Art. 1º Abrir Concurso Público visando preencher 90 (noventa) cargos efetivos do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco, de nível médio e de nível superior, cujas normas são as constantes no Edital em anexo.

Art. 2º Determinar que o Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da publicação da Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Estado.

Art. 3º Estabelecer que é de responsabilidade da Fundação Carlos Chagas a criação dos instrumentos necessários à inscrição, elaboração, aplicação e correção das Provas Objetivas e de Títulos, a elaboração dos relatórios, publicação dos resultados parciais e final, além da ampla divulgação de todos os atos e comunicados que se fizerem necessários.

Art. 4º Determinar que o edital do presente concurso seja disponibilizado para consulta no site do Ministério Público do Estado de Pernambuco: www.mp.pe.gov.br, no site da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfcc.com.br e no Diário Oficial do Estado.

Art. 5º Determinar que ficam designados como responsáveis pelo acompanhamento do certame a Subprocuradora Geral de Justiça, Dra. Eleonora de Souza Luna, o Secretário-Geral do Ministério Público, Dr. Charles Hamilton Santos Lima, e a Coordenadora Ministerial de Gestão de Pessoas, Aline Etienne de Arruda Jordão.

Art. 6º Determinar que o presente concurso será regulado pelas normas contidas no Edital em anexo.

Art. 7º Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação.

Recife, 16 de março de 2006.

Francisco Sales de Albuquerque
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

EDITAL 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 002/2006, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, edição de 21 de Março de 2006, tendo em vista o contrato nº 22/2006 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 de 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 de Títulos, realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as 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).
3. Os candidatos aos cargos do presente Concurso ficarão sujeitos à carga horária de 30 (trinta) horas semanais.
4. A descrição das atribuições e especificações dos cargos constam no **Anexo I** deste Edital.
5. O conteúdo programático consta no **Anexo II** deste Edital.
6. O quantitativo de vagas por localidade consta no **Anexo III** deste Edital.
7. Os cargos/áreas, a escolaridade/pré-requisitos, o vencimento inicial e as vagas são os estabelecidos a seguir:
 - 7.1 As atividades inerentes aos cargos de Analista Ministerial – **Área Ciências Contábeis** e Técnico Ministerial – **Área Administrativa** poderão ser desenvolvidas em qualquer Município da Região de Classificação/Sede de Circunscrição Ministerial de Classificação escolhida, de acordo com o **Anexo III** e conforme conveniência da Administração. Os demais cargos serão necessariamente lotados na cidade **Recife – PE**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Vencimento Inicial: R\$ 2.630,02 (dois mil, seiscentos e trinta reais e dois centavos)

Cargo	Área	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Vencimento Inicial	Nº Total de Vagas*	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência**
ANALISTA MINISTERIAL	Arquitetura	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Arquitetura , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.630,02	1	0
	Biblioteconomia	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Biblioteconomia , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho de Classe.		1	0
	Ciências Contábeis	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Ciências Contábeis , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho de Classe.		10	1
	Comunicação Social – Jornalismo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Comunicação Social , com habilitação em Jornalismo , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.		1	0
	Comunicação Social – Publicidade e Propaganda	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Comunicação Social , com habilitação em Publicidade e Propaganda , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.		1	0
	Engenharia Civil	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Engenharia Civil , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho de Classe.		1	0
	Estatística	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Estatística , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho de Classe.		1	0
	Informática	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Ciência da Computação , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.		5	1
	Jurídica	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Direito , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho de Classe.		3	1
	Pedagogia	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Pedagogia ou em Licenciatura Plena fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho de Classe.		1	0
	Planejamento	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho de Classe.		1	0
	Processual	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Direito , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho de Classe.		10	1
	Psicologia	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Psicologia , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho de Classe.		1	0
	Medicina	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Medicina , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho de Classe.		1	0
Serviço Social	a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação de ensino superior em Serviço Social , fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho de Classe.	1	0		

Legenda:

* Total de Vagas (incluindo as reservadas para os Candidatos Portadores de Deficiência).

** Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Ensino Médio (antigo 2º Grau) Completo
Vencimento Inicial: R\$ 1.588,09 (um mil, quinhentos e oitenta e oito reais e nove centavos)

Cargo	Área	Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Vencimento Inicial	Nº Total de Vagas*	Nº de Vagas Reservadas a Portadores de Deficiência**
TÉCNICO MINISTERIAL	Administrativa	a) Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio ou Curso Técnico equivalente para as áreas que requerem curso técnico (contabilidade, eletrônica, informática, telecomunicações) expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Registro no Conselho de Classe (contabilidade, eletrônica e telecomunicações).	R\$ 1.588,09	33	2
	Apoio especializado –Contabilidade			8	1
	Eletrônica			4	1
	Telecomunicações			1	0
	Informática			5	1

Legenda:

- * Total de Vagas (incluindo as reservadas para os Candidatos Portadores de Deficiência).
- ** Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.

II. DAS VAGAS

1. As vagas serão distribuídas por Regiões de Classificação/Sede de Circunscrição de Classificação, na forma do **Anexo III** deste Edital.
2. As localidades integrantes de cada Região de Classificação/Sede de Circunscrição de Classificação e respectivas vagas são as constantes do **Anexo III** deste Edital.
3. O servidor **podrá ser lotado em qualquer município da região escolhida**, por necessidade e conveniência da Administração, e permanecerá por no mínimo 3 (três) anos em exercício. Após este período, poderá ser transferido para outro município, desde que atendidas a necessidade e a conveniência da Administração.

III. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DOS CARGOS

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo 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, comprovadas por junta médica;
 - g) possuir a escolaridade prevista para o exercício do cargo
 - h) possuir demais requisitos exigidos para o exercício do cargo.
 - i) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.
 - j) cumprir as determinações do edital.
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) 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 e daqueles que vierem a ser estabelecidos, 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 requisitos e condições exigidos para o Concurso.
2. As inscrições ficarão abertas:
 - 2.1 por meio da **Internet**, de acordo com o **item 4** deste Capítulo, no período de **10/04 a 18/04/2006**, até às 20h30min (horário de Brasília); e
 - 2.2 nas agências credenciadas dos **Correios**, relacionadas no **Anexo V**, no período de **10/04 a 19/04/2006**, em seus respectivos horários de expediente.
3. Para inscrever-se nas agências dos **Correios** credenciadas, o candidato deverá:
 - 3.1 Apresentar-se nas agências dos **Correios** relacionadas no **Anexo V** e:
 - a) adquirir o Material de Inscrição contendo o Edital de Abertura de Inscrições, Programas e Ficha de Inscrição, referente ao Concurso Público, ao custo de R\$ 3,00 (três reais);
 - b) ler as informações relativas ao Concurso Público, preencher a Ficha de Inscrição e assinar o requerimento constante do verso da Ficha de Inscrição;
 - c) estar munido de documento de identidade – são considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança ou Secretarias de Defesa Social, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);
 - d) entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, frente e verso;
 - e) pagar a importância indicada a seguir, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços:
 - **Ensino Superior Completo: R\$ 72,00 (setenta e dois reais).**
Para os cargos de: Analista Ministerial – **Área Arquitetura**, Analista Ministerial – **Área Biblioteconomia**, Analista Ministerial – **Área Ciências Contábeis**, Analista Ministerial – **Área Comunicação Social** – **Jornalismo**, Analista Ministerial – **Área Comunicação Social** – **Publicidade e Propaganda**, Analista Ministerial – **Área Engenharia Civil**, Analista Ministerial – **Área Estatística**, Analista Ministerial – **Área Informática**, Analista Ministerial – **Área Jurídica**, Analista Ministerial – **Área Pedagogia**, Analista Ministerial – **Área Planejamento**, Analista Ministerial – **Área Processual**, Analista Ministerial – **Área Psicologia**, Analista Ministerial – **Área Medicina**, Analista Ministerial – **Área Serviço Social**.
 - **Ensino Médio Completo: R\$ 50,00 (cinquenta reais).**
Para os cargos de: Técnico Ministerial – **Área Administrativa**, Técnico Ministerial – **Área Apoio Especializado** – **Contabilidade**, Técnico Ministerial – **Área Eletrônica**, Técnico Ministerial – **Área Telecomunicações**, Técnico Ministerial – **Área Informática**.
 - 3.1.1 A Ficha de Inscrição será retida pelos **Correios** após sua autenticação.
 - 3.2 No valor da inscrição estão incluídas as despesas dos **Correios** relativas à inscrição.
 - 3.3 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
 - 3.3.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
 - 3.4 Será permitida a inscrição por procuração nas agências dos **Correios**, mediante entrega do original da mesma, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do procurador.
 - 3.4.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.
 - 3.4.2 Na procuração particular não há necessidade de reconhecimento de firma.
 - 3.5 O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
4. **Para inscrever-se via Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** durante o período das inscrições e, através dos **links** referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- 4.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 4.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições, no valor correspondente à opção de cargo, conforme estabelecido no **item 3.1, letra "e" deste Capítulo**.
- 4.3 O candidato que realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
 - 4.3.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.concursosfsc.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.
- 4.4 A partir de **26/04/2006**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas se os dados da inscrição efetuada pela Internet 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) 3721-4888, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.5 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.6 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não serão aceitas.
- 4.7 O candidato inscrito via Internet **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.
- 4.8 A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público do Estado de Pernambuco não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet 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.
- 4.9 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
5. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet:
 - 5.1 o **Código da Opção de Cargo/Área de Opção/Região 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.
 - 5.1.1 O candidato que deixar de indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet o **Código da Opção de Cargo/Área de Opção/Região de Classificação ou Sede de Circunscrição de Classificação** ou fizer indicação de código inexistente terá sua inscrição cancelada.
 - 5.2 o **Código da Opção de Cidade** onde deseja realizar a Prova Objetiva, conforme tabela constante do **Anexo IV** deste Edital, e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
 - 5.2.1 O candidato que deixar de indicar na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet o **Código da Opção de Cidade de Prova**, fizer indicação de código inexistente ou indicar mais de uma opção, será automaticamente designado a realizar as provas na cidade de **Recife – PE**.
6. Ao candidato recomenda-se a inscrição para apenas um dos cargos em Concurso, tendo em vista a aplicação das provas serem realizadas no mesmo dia e horário.
7. O candidato ao optar pelo **Cargo/Área de Opção/Região de Classificação ou Sede de Circunscrição de Classificação** concorda prévia e expressamente com a nomeação para qualquer um dos Municípios da região escolhida.
8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição/Formulário de Inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Ministério Público do Estado de Pernambuco e a Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Código da Opção de Cargo/Área de Opção/Região de Classificação/Sede de Circunscrição de Classificação ou **Cidade de Prova**, bem como não haverá em hipótese alguma devolução da importância paga.
 - 9.1 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
10. 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.
11. 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.
12. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
13. O candidato **não** portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la por meio de declaração informando os recursos especiais necessários até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/MP-PE – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900)
 - 13.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
 - 13.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
14. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.
 - 14.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de duração de prova.

V. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
 - 1.1 A descrição das atribuições dos cargos constam no **Anexo I** deste Edital.
2. Em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.956 de 19 de dezembro de 2005, bem como na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, 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.
 - 2.1 Para o cargo de Analista Ministerial – **Área Ciências Contábeis** e Técnico Ministerial – **Área Administrativa** serão reservadas vagas aos candidatos portadores de deficiência, conforme **Capítulo I, item 8** deste Edital, distribuídas entre as regiões, conforme segue:
 - 01 (uma) vaga de Analista Ministerial – **Área Ciências Contábeis**, para **Recife**;
 - 02 (duas) vagas de Técnico Ministerial – **Área Administrativa**, uma para **Recife** e uma para a **Região Metropolitana**.
 - 2.2 Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
3. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso.
4. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
5. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.
 - 5.1 Nos termos do artigo 4º, do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores, é considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
 - 5.1.1 **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, trioplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
 - 5.1.2 **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
 - 5.1.3 **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
 - 5.1.4 **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho.
 - 5.1.5 **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
6. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 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, à Fundação Carlos Chagas.
7. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição fornecida pelos CORREIOS ou pelo Formulário de Inscrição via Internet, declarando estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
 - 7.1 No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR) à Fundação Carlos Chagas (A/C Núcleo de Execução de Projetos – REF.: Laudo Médico – Concurso Público MP/PE – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900), os documentos a seguir:
 - a) **Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias 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 de Opção/Região de Classificação ou Sede de Circunscrição de Classificação e Cidade de Prova.
 - b) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
 - c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas e/ou leitura da prova, 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.
 - 7.2 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, ainda, utilizar-se de soroban.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- 7.3 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 7.4 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:
- Item 7 – letra "a" – Serão considerados como não portadores de deficiência.
 - Item 7 – letra "b" – Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
 - Item 7 – letra "c" – Não terão tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
8. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
9. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a classificação destes últimos.
10. O candidato portador de necessidades especiais aprovado no Concurso deverá submeter-se à perícia médica, a ser realizada por Junta Oficial indicada pela Fundação Carlos Chagas, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
- 10.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 10.2 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico entregue no período das inscrições, conforme item 7.1.a deste Capítulo, que ateste 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.
- 10.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 10.
- 10.4 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
11. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.
12. As vagas definidas no Capítulo I, item 8 para os candidatos Portadores de Deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, 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 nomeado para as vagas reservadas a deficientes.
14. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

VI. DAS PROVAS

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

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREAS: Arquitetura; Biblioteconomia; Ciências Contábeis; Comunicação Social – Jornalismo; Comunicação Social – Publicidade e Propaganda; Engenharia Civil; Estatística; Informática; Jurídica; Pedagogia; Planejamento; Processual; Psicologia; Medicina e Serviço Social.
Conhecimentos Básicos, com 30 questões (peso 1);
Conhecimentos Específicos, com 40 questões (peso 3);
Títulos.

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

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

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.
3. Para todas as áreas do cargo de ANALISTA MINISTERIAL, a avaliação de Títulos reger-se-á conforme disposto no **Capítulo IX**.
4. 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.
 - 4.1 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.
 - 4.2 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**.

VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das Provas Objetivas para os cargos de **Analista Ministerial** (Ensino Superior Completo) e **Técnico Ministerial** (Ensino Médio Completo) está prevista para o dia **14 de maio de 2006**, no período da **tarde**, nas cidades de **Recife, Caruaru e Petrolina – Estado de Pernambuco**, conforme opção de Cidade de Prova indicada pelo candidato, na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via Internet, de acordo com o subitem 5.2 do Capítulo IV deste Edital.
 - 1.1 Para o cargo de **Analista Ministerial**, as Provas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos terá duração de 4 (quatro) horas.
 - 1.2 Para o cargo de **Técnico Ministerial**, as Provas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos terá duração de 3 (três) horas.
 - 1.3 As Provas para os cargos de Analista Ministerial e Técnico Ministerial, serão realizadas no mesmo dia e horário.
 - 1.4 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 1.5 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.
 - 1.6 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.
2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Editais de Convocação para Provas a serem publicados no Diário Oficial do Estado de Pernambuco e de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por intermédio dos Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante na Ficha de Inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.
 - 2.1 Não serão postados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço na Ficha de Inscrição esteja ilegível e/ou incompleto ou sem indicação do CEP.
 - 2.2 A comunicação feita por intermédio dos Correios é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Estado de Pernambuco a publicação do Edital de Convocação para realização das 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 deverá:
 - a) entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone **(0XX11) 3721-4888**, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 17 horas ou consultar o site da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfcc.com.br ou
 - b) dirigir-se ao Ministério Público do Estado de Pernambuco, à Rua do Sol, nº 143, 4º andar, Ed. IPSEP, Santo Antônio – Recife – PE, de segunda a sexta-feira, úteis, das **13 às 17** horas, para verificar em listas afixadas, o horário e o local definidos para a realização de sua prova ou consultar o site do MP/PE: www.mp.pe.gov.br.
4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data e no local constantes nas listas afixadas, no Cartão Informativo, no site da Fundação Carlos Chagas e no site do Ministério Público do Estado de Pernambuco.
5. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.
6. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de Cargo/Área de Opção/Região de Classificação/Sede de Circunscrição de Classificação/Cidade de Prova e/ou à condição de portador de 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 da prova, pelo telefone **(0XX11) 3721-4888**.
 - 6.1 A alteração de opção de Cargo/Área de Opção/Região de Classificação/Sede de Circunscrição de Classificação e/ou Cidade de Prova somente será processada na hipótese de o dado expresso pelo candidato em sua Ficha de Inscrição ter sido transcrito erroneamente para o Cartão Informativo, nas listas afixadas e disponibilizado nos sites da Fundação Carlos Chagas e do Ministério Público do Estado de Pernambuco.
 - 6.2 Não será admitida troca de opção de Cargo/Área de Opção/Região de Classificação/Sede de Circunscrição e/ou Cidade de Prova.
 - 6.3 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 Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança ou Secretaria de Defesa Social, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; 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.
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.
10. Na Prova Objetiva, 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 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
11. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica 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 tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.
 - 11.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 11.3 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.
12. 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.
13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - f) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

- h) 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;
- i) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- j) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- k) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- l) não devolver integralmente o material recebido;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 13.1 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados na alínea "g", terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal e receberá etiqueta de identificação do dono do aparelho, sendo devolvido ao mesmo ao final da prova.
- 13.2 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões personalizado.
15. A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
16. 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 a inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de inscrição autenticado pelos **Correios** ou boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 16.1 A inclusão de que trata o item 16 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.
- 16.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 16, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
17. 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.
18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
19. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
20. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Carlos Chagas não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das Provas Objetivas e respectivas respostas consideradas como certas serão divulgadas no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, em data a ser comunicada no dia da aplicação das provas.

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

1. As provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
2. Considera-se grupo o total de candidatos presentes a cada prova.
3. Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
4. 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,
- a) é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
- b) é calculada a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
- c) 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 do grupo da prova (s), 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
- d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
- e) são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
5. 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).
- 5.1 Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.
- 5.2 Da publicação no Diário Oficial constarão somente os candidatos habilitados. Em caso de empate na última posição, todos os candidatos nessa condição constarão da publicação.
6. 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).
- 6.1 Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.
- 6.2 Da publicação no Diário Oficial constarão somente os candidatos habilitados, já aplicados os critérios de desempate descritos no **Capítulo X**.

IX. DOS TÍTULOS

1. Serão convocados para a avaliação de títulos, de caráter classificatório, todos os candidatos aos cargos de nível superior habilitados nas Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos (na forma do Capítulo VIII) por Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, a apresentarem seus títulos, entre os a seguir estabelecidos:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DOS PONTOS PARA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

Alíneas	Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado, ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, na área específica a que concorre.	08	08
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado, ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, acompanhado do histórico do curso, na área específica a que concorre.	04	04
C	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, na área específica a que concorre.	1 (por curso)	02
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos na especialidade a que concorre.	1 por ano completo (6 anos)	6
Total máximo de pontos		20	

2. A avaliação de títulos valerá 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
3. Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no item 1, nem aqueles remetidos fora do prazo estabelecido no item 4 deste Capítulo.
4. Os títulos deverão ser enviados pelos candidatos, no período das Inscrições, **10 a 19/04/2006**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Títulos/MPPE – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo - SP – CEP 05513-900), em envelope lacrado, devidamente identificado.
- 4.1 No envelope deverá conter a relação sem emendas ou rasuras, dos títulos encaminhados e discriminados, identificada com o nome completo do candidato, número do documento de identidade e opção de cargo, devendo ainda, ser datada e assinada pelo candidato.
5. Os documentos deverão ser encaminhados no original ou em fotocópias autenticadas. Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas bem como protocolos de requerimento de expedição de documentos.
6. Somente serão avaliados os títulos enviados dentro do prazo estabelecido no item 4 deste Capítulo, sendo a observância do prazo confirmada com a data da postagem.
- 6.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou outro meio que não o estabelecido no item 4 deste Capítulo.
7. Não serão aceitos os títulos apresentados fora do prazo e local em desacordo com o disposto neste Capítulo.
8. Atribuir-se-á pontuação ZERO ao candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.
9. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

10. No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pela Fundação Carlos Chagas, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado. Os documentos apresentados não serão devolvidos.
11. Não serão recebidos documentos originais.
12. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.
13. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação do documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.
14. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa fase, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.
15. Dos documentos necessários à comprovação dos títulos:
 - 15.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.
 - 15.2 O curso de doutorado ou mestrado deverá ser reconhecido pelo MEC.
 - 15.3 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.
 - 15.4 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas **A** e **B** do quadro de títulos.
 - 15.5 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).
 - 15.6 Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do **Conselho Nacional de Educação (CNE)**.
 - 15.7 Não receberá pontuação na alínea **C** do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do **Conselho Nacional de Educação (CNE)** e/ou sem a declaração da instituição.
 - 15.8 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do Quadro de Títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem **todos os dados necessários para sua perfeita avaliação conforme estabelecem as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE)**.
 - 15.9 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea **D** do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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.
 - 15.10 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 essa inexistência.
 - 15.11 Para efeito de pontuação da alínea **D** do quadro de títulos, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.
 - 15.12 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria e de bolsa de estudo.
 - 15.13 Somente será pontuado o tempo de serviço realizado após a conclusão da graduação e, quando for o caso, após a conclusão da residência médica.
 - 15.14 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
 - 15.15 Cada título será considerado uma única vez.
 - 15.16 Os pontos que **excederem** o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados serão desconsiderados.
16. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
17. No prazo de 120 (cento e vinte) dias após a publicação da homologação do Concurso, o candidato poderá requerer a devolução dos Títulos à Fundação Carlos Chagas. A solicitação deverá ser remetida por intermédio dos Correios, por Sedex ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação Carlos Chagas – Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC – Ref.: Devolução de Títulos/Concurso MPPE – Av. Prof. Francisco Morato, 1565 – Jd. Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900.
 - 17.1 Após o prazo estabelecido no item 4, os Títulos serão incinerados.

X. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. 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.
2. A nota final dos candidatos habilitados para o cargo de Técnico Ministerial, todas as áreas, será igual ao total de pontos obtido na Provas Objetivas, obedecidos os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII** deste Edital.
3. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo, em conformidade com o disposto no Capítulo II deste Edital.
4. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
 - a) 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);
 - b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver o maior número de acertos em Português da Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos.
5. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

XI. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) à aplicação das provas;
 - b) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - c) ao resultado das provas;
 - d) a contagem dos títulos.
2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares, divulgação do resultado das provas e contagem de Títulos), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
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 deverão ser remetidos por intermédio dos Correios, via SEDEX, à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC - Ref.: Recurso/MP-PE, Av. Professor Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala, São Paulo – SP, CEP 05513-900).
 - 4.1 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.
 - 4.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
5. Os candidatos deverão enviar o recurso em **três vias (original e duas cópias)**. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Modelo de Identificação de Recurso

Concurso: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
Candidato: _____
Nº do documento de Identidade: _____
Nº de Inscrição: _____
Cargo: _____
Região de Classificação ou Sede de Circunscrição de Classificação: _____
Tipo de Gabarito: _____ (apenas para recursos sobre o item 1, "b")
Nº da Questão: _____ (apenas para recursos sobre o item 1, "b")
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
7. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
9. 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.
10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
11. Na ocorrência do disposto nos itens 9 e 10, 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.
12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

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/Região 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.
2. O candidato aprovado poderá ser nomeado para qualquer um dos municípios abrangidos pelas Regiões de Classificação ou Sede de Circunscrição de Classificação para o qual optou.
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 Região 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 justificativa 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;
 - 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.
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.
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 acarretarão 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.

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 no 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. 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 de Pernambuco.
4. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.
5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado de Pernambuco).
 - 5.1 Caso o mesmo ato seja publicado em datas distintas, contar-se-á o prazo da última publicação realizada.
6. 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 os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
7. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade do candidato.
8. Não haverá justificativa para o não-cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
9. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes na Ficha/Formulário de Inscrição, o candidato deverá dirigir-se:
 - 9.1 à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas e solicitar a correção;
 - 9.2 após a realização das provas, ao Ministério Público do Estado de Pernambuco, à Rua do Sol, nº 143, 4º andar, Ed. IPSEP, Santo Antônio – Recife – PE, de segunda a sexta-feira, das 13 às 17 horas, para atualizar os dados.
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 não atualizado;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.
12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tomar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexistências de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
13. 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.
14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
15. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pelo Ministério Público do Estado de Pernambuco e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.
16. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à 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. 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).

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

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 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 BIBLIOTECONOMIA

Descrição sumária: planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar e executar atividades referentes à pesquisa, estudo, catalogação, classificação e indexação bibliográfica de livros, periódicos e documentos, bem como o armazenamento, recuperação e disseminação de informações técnicas, sociais e culturais de interesse do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

Descrição Específica: I - catalogar, indexar, classificar e armazenar as obras que compõem o acervo, em suporte impresso ou eletrônico; II - normalizar as obras editadas pelo Ministério Público Estadual de Pernambuco de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; III - supervisionar a utilização do acervo; IV - planejar e executar serviços de atendimento aos usuários identificando e provendo fontes de informação solicitadas; V - orientar os usuários em suas pesquisas; VI - realizar pesquisas, levantamentos e compilações bibliográficas de doutrina, legislação, jurisprudência e de outras fontes para auxílio aos usuários; VII - recuperar e disseminar informações de interesse para o Ministério Público Estadual de Pernambuco; VIII - planejar, coordenar e implantar política de desenvolvimento e avaliação de coleções; IX - manter atualizada bases de dados de interesse para a Instituição; X - organizar e viabilizar serviço de intercâmbio com outras instituições; XI - supervisionar e executar o ordenamento de obras nas estantes; XII - zelar pela conservação do acervo; XIII - observar o estado físico do acervo e solicitar, quando necessário, serviços especializados de higienização e restauração; XIV - planejar, desenvolver e coordenar atividades culturais e de fomento à leitura; XV - divulgar os serviços e produtos da biblioteca; XVI - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

3. 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, balanços 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.

4. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA COMUNICAÇÃO SOCIAL - ÁREAS – JORNALISMO e PUBLICIDADE e PROPAGANDA

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.

5. 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.

6. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA ESTATÍSTICA

Descrição sumária: realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de pesquisas, projetos, inclusive de programas ou estudos ligados à elaboração e análise de censos, pesquisas, relatórios estatísticos. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática, a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos.

Descrição Específica: I - planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de censos, pesquisas, estudos, relatórios e análise de dados estatísticos; II - emitir relatórios, laudos e pareceres a pedido das Promotorias de Justiça; III - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

7. 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.

8. 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.

9. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA PEDAGOGIA



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Descrição sumária: realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos de capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento funcional. Consiste também em prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Pedagogia.

Descrição Específica: I - realizar estudos e pesquisas relacionados à área de Pedagogia; II - emitir laudos e relatórios técnicos; III - elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento; IV - emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos; V - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

10. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA PLANEJAMENTO

Descrição sumária: realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento organizacional. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos.

Descrição Específica: I - negociar, definir o escopo, metas, elaborar os planos de trabalho e indicadores de desempenho de projetos, assim como a metodologia a ser aplicada, os recursos materiais e humanos, as contratações e o treinamento, necessários à sua realização, encerrar o projeto, mediante elaboração de relatório, contendo descrição dos procedimentos relativos à execução dos trabalhos, sem prejuízo da respectiva prestação de contas e entrega formal do produto final; II - atestar compras e prestação de serviços, de acordo com as especificações negociadas e a legislação pertinente; III - participação na elaboração das Propostas Orçamentárias do Ministério Público do Estado de Pernambuco, para apreciação da Administração Superior; IV - promover a realização de pesquisas e estudos, visando à utilização de novas técnicas e instrumentos de ação administrativa, destinados ao desenvolvimento e aprimoramento das atividades internas; V - elaboração de normas e instruções destinadas à racionalização de métodos e procedimentos, articulando-se com os demais órgãos internos, bem assim orientar e supervisionar sua implementação, avaliando os resultados advindos com a implantação; VI - articular-se com os demais componentes organizacionais do Ministério Público, visando à elaboração de relatórios parciais e anuais de atividades desenvolvidas pela Instituição, para atendimento à Administração Superior; VII - adotar providências no sentido de que sejam catalogados e mantidos atualizados legislação, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Ministério Público; VIII - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres e relatórios em matérias de sua área de formação ou especialização, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; IX - emitir pareceres, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua área de atuação; X - praticar os demais atos administrativos necessários ao bom e regular andamento dos trabalhos afetos à execução de projetos; XI - executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

11. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA PROCESSUAL

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.

12. 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 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 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.

13. ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA MEDICINA

Descrição sumária: prestar assistência às Promotorias de Justiça em ações e procedimentos que envolvam conhecimentos técnicos na área de Medicina e do Sistema Único de Saúde - SUS.

Descrição Específica: I - realizar visitas domiciliares ou em entidades públicas ou privadas para avaliações; 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 Medicina e Saúde Pública; 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.

14. 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, utilizado-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.

15. 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

16. TÉCNICO MINISTERIAL – 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 balancetes, 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 balancetes e demais demonstrativos que se fizerem necessários; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

17. TÉCNICO MINISTERIAL – ELETRÔNICA/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.

18. 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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

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. 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). Intelceção de texto.

ATUALIDADES

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como sociedade, economia, política, relações internacionais, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, e suas vinculações históricas.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Esta prova visa a avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Os estímulos visuais que poderão ser utilizados na prova, constituídos de elementos conhecidos e significativos, visam analisar as habilidades dos candidatos para compreender e elaborar a lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal; raciocínio matemático; raciocínio seqüencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos; compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). Em síntese, as questões da prova destinam-se a medir a capacidade de compreender o processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Para todas as áreas, EXCETO JURÍDICA e PROCESSUAL:

LEGISLAÇÃO

1. Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, das Funções Essenciais à Justiça (do Ministério Público). 2. Lei Complementar Estadual n.º 12/94 e alterações. 3. Lei n.º 12.956/2005 (Estrutura dos Órgãos de apoio Técnico e Administrativo do MPPE). 4. Lei 6.123/68 e alterações (Estatuto dos servidores Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco).

Para todas as áreas, EXCETO INFORMÁTICA:

INFORMÁTICA

1 Sistema operacional Microsoft Windows versões 9x e posteriores. 2 MS Word. 3 MS Excel. 4 MS Powerpoint. 5 Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico. 6 Internet Explorer e Outlook Express. 7 Noções sobre vírus de computadores e soluções de anti-vírus. 8 Noções de hardware (função e operação dos periféricos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA ARQUITETURA

Projeto de Arquitetura. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Estudos de viabilidade técnico-financeiro. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 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. 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 de obras: 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. Análise de contratos para execução de obras. 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. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. 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. Noções de avaliação dos imóveis urbanos. Informática aplicada à arquitetura. Conhecimento do programa Auto Cad. Noções de ergonomia.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA BIBLIOTECONOMIA

1. Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceitos e práticas. Bibliotecas e Sistemas de Informação Jurídicos: gestão e tratamento da informação. 2. Recursos Informacionais: tipologia de fontes bibliográficas e de dados; fontes impressas e eletrônicas: novas tecnologias na recuperação da informação, bases de dados; bibliografias e catálogos brasileiros e internacionais; depósito legal e controle bibliográfico; redes bibliográficas e de informação brasileiras e estrangeiras; catálogos coletivos. 3. Indexação e Resumo: função e metodologias de indexação; política; função e metodologias para elaboração de resumos; avaliação de resumos e índices. 4. Linguagens Documentárias: tipologia, conceitos, metodologias e gestão; linguagens pré e pós-coordenadas; controle de vocabulário; conceito e descritor; critérios de compatibilização: precisão, universalidade, univocidade, pertinência e funcionalidade; critérios de avaliação de eficácia. Terminologia, sintaxe e semântica na construção de linguagens documentárias. 5. Representação Descritiva: conceitos básicos; catálogos; descrição bibliográfica e ISBD; AACR2: princípios e aplicações; catalogação de diferentes documentos; catalogação cooperativa; catalogação retrospectiva; formatos de intercâmbio. 6. Representação Temática: conceitos e gêneros de representação documentária; sistemas de classificação bibliográfica, classificações facetadas e tesouros; Classificação Decimal de Dewey: princípios e estrutura; Classificação Decimal Universal: princípios e estrutura. 7. Normalização: normas técnicas de informação e documentação da ABNT (referências bibliográficas, resumos, citação etc). 8. Formação e Desenvolvimento de Coleções: conceitos; processos e políticas; seleção de documentos e temas correlatos; censura; direito autoral; cooperação interbibliotecária; organização do serviço de aquisição: compra, doação e permuta; desbastamento; avaliação de coleções. 9. Administração de Bibliotecas: diretrizes, políticas, definição; organização e implementação de serviços de biblioteca e documentação; teorias de administração; administração de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais; avaliação de serviços. 10. Planejamento Bibliotecário: conceitualização, objetivos; tipos de planos; projetos; administração por projetos; diagnóstico; estudo de viabilidade; meios e instrumentos de execução; acompanhamento, controle e avaliação. 11. Informática: automação de bibliotecas e serviços de informação; requisitos e escolha de sistemas automatizados; preparação do documento; sistemas integrados e não-integrados; propriedades, funções e avaliação de sistemas para automação. 12. Serviços ao Usuário: pressupostos básicos e diretrizes; serviço de referência e informação: conceitos, estrutura e processo; modelos de fluxo e fases; entrevista de referência: questão, negociação; interação bibliotecário-usuário; educação do usuário; alerta e disseminação da informação; comunicação visual; marketing; avaliação; tendências e novas tecnologias aplicadas ao serviço de referência. 13. Consciência profissional: perfil da profissão, legislação, conselho, associações e sindicatos.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1. **Contabilidade Pública:** Conceito e legislação. Exercício financeiro: definição, duração. Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto. Resíduos ativos e passivos. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas orçamentárias. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiro e permanente, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. SIAFI. Escrituração: sistemas de contas (Lei n.º 4.320/64), plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial; levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais. 2. **Orçamento Público:** Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, não afetação da receita e do orçamento bruto. 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. 3. **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,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

classificação e tipos, formas de elaboração. Auditoria no Setor Governamental: conceito, finalidade, tipos e formas de auditoria. Parecer e certificados de Auditoria no setor governamental: formas, tipos e finalidades. Instrução Normativa - IN nº 01/2001 – SFC/CGU. 4. Matemática financeira. 5. Legislação profissional. Ética.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO

1. Teorias da comunicação: escolas que teorizaram o fenômeno comunicacional: conceituações básicas, aplicações na prática jornalística; objetividade jornalística. 2. História da imprensa brasileira e seus desdobramentos na atualidade. 3. O papel social do jornalista: conhecimento crítico da realidade política e social brasileira e seus desdobramentos na mídia. 4. Técnicas de redação jornalística: elaboração de textos para veículos jornalísticos, notícia, reportagem, resenha, etc.; estruturas textuais: lide, olho, título, intertítulo, etc. 5. Elaboração de matérias jornalísticas em mídias audiovisuais. 6. Gêneros jornalísticos: jornalismo informativo, opinativo, interpretativo e seus desdobramentos. 7. Planejamento gráfico em Jornalismo: técnicas para confecção de veículos impressos, diagramação, projeto gráfico, conhecimento de softwares próprios para edição gráfica. 8. Novas tecnologias: elaboração de textos jornalísticos para Internet, conhecimento de teorias sobre novas mídias e confecção de material jornalístico para Internet. 9. Conhecimentos básicos de assessoria de imprensa: *press release*, *house organ*, peças promocionais, etc. 10. Conhecimentos básicos de técnicas publicitárias: mídia, criação e desenvolvimento de campanhas. 11. Ética e legislação dos meios de comunicação social: aplicações dos códigos e legislações específicas a cada veículo, direito de resposta.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICIDADE E PROPAGANDA

1. Marketing - conceitos, marketing institucional, gerenciamento de marca; marketing de relacionamento; definição de missão corporativa e planejamento estratégico. 2. Tipografia - conceitos e nomenclatura básica, conceito de legibilidade e aplicação em peças visuais gráficas. 3. Redação publicitária - conhecimento e suas características principais; análise e crítica de textos e anúncios publicitários. 4. Conhecimento e conceitos de apelos emocionais e racionais aplicados às peças publicitárias. 5. Planejamento de campanha - *briefing* e conceito de criação; elaboração e conceitos de peças visuais gráficas e eletrônicas. 6. Conhecimento, conceituação e nomenclatura de ambiente e peças visuais de ponto de venda (PDV). 7. *Design* gráfico, conhecimento e história no Brasil, os *designers* pioneiros e os *designers* contemporâneos, seus trabalhos. 8. O Plano de Mídia, conceito e aplicação. 9. Mídias Externas, conceitos e nomenclaturas específicas. 10. O *Outdoor*, história e conhecimento, suas especificidades e aplicação na campanha publicitária. 11. Internet, conceito, nomenclatura e conhecimento de mídia virtual. 12. Marca e logotipo, conceitos, nomenclatura e aplicação em manual de identidade visual. 13. Produção gráfica, conceitos e nomenclatura, diagramação, zonas de visualização da página impressa, linguagem gráfica. 14. Código de Ética dos Profissionais de Propaganda (Lei nº 4.680/1965). 15. Direção de Arte em Publicidade, conceito e abrangência no ambiente publicitário.

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; elevadores; ventilação-exaustão; ar condicionado; telefonia; outros projetos complementares. Planejamento e Especificações técnicas para os projetos: metodologia dos materiais e dos serviços; critérios para comparação de preço; critérios e medição de obras para obras em geral; cronograma físico-financeiro dos projetos e da obra. PERT-CPM. Programação 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. Conforto ambiental. Uso e ocupação do solo: conhecimento e conceituação da terminologia empregada em Legislação Urbanística; parcelamento do solo; desmembramento e desdobro; índices: taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento. Legislação complementar: Licitações e contratos relativos às obras e serviços de engenharia: Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores. Perícias de Engenharia na construção civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Legislação Profissional, ética, organismos de classe. AUTOCAD.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA ESTATÍSTICA

1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados. Variáveis discretas e contínuas. Distribuição de frequências (absoluta, relativa e acumulada). Histogramas, curvas de frequências, diagramas de ramos e folhas e ogivas. Medidas de posição (média aritmética, mediana, moda e separatrizes) e medidas de dispersão. Propriedades da média aritmética e da variância. Coeficiente de variação. Teorema de Tchebyshev. Medidas de assimetria. 2. Probabilidades. Propriedades da probabilidade. Distribuições de probabilidade, probabilidade condicional, eventos dependentes e independentes. Teorema de Bayes. Variáveis aleatórias discretas e contínuas, funções massa e de densidade de probabilidades, função de distribuição de probabilidades, função geratriz de momentos, esperança matemática, desvio padrão e esperança matemática condicional. Distribuições de probabilidades de variáveis aleatórias discretas e contínuas (Bernoulli, Binomial, Poisson, hipergeométrica, Geométrica, Binomial negativa, Uniforme, gama, normal, Student e F de Snedecor). Variáveis aleatórias multidimensionais. Distribuições conjunta do tipo discreto e contínuo. Álgebra de vetores aleatórios. Funções massa de probabilidades, densidade de probabilidades, de distribuição e geratriz de momentos. Variáveis aleatórias dependentes e independentes. A distribuição normal multivariada. 3. Inferência Estatística. Amostragem aleatória. Estimação por ponto e por intervalos de confiança. Propriedades estatísticas de estimadores. Viés, consistência e eficiência. Teoria Assintótica. Lei dos grandes Números e o Teorema Central do Limite. Métodos de estimação: frequências relativas, método de momentos, máxima verossimilhança, bayesiano, jackknife, bootstrap e robusto (tipo M). Teste de hipóteses estatísticas. Abordagem clássica e bayesiana para o problema de teste de hipóteses. Teoria de Neyman-Pearson, testes de significância e a abordagem bayesiana ao problema de teste de hipóteses. Inferência estatística clássica no contexto de amostragem aleatória da distribuição normal. Estatística não-paramétrica: testes do sinal, da mediana, intervalo de confiança para a mediana, testes de postos de Wilcoxon, teste de Kruskal-Wallis e testes de postos em geral. 4. Tabelas de contingência (testes de independência e homogeneidade com utilização da estatística de teste qui-quadrado). 5. Amostragem de populações finitas. Amostragem probabilística e planejamento amostral. Amostragem aleatória simples. Amostragem aleatória estratificada. Amostragem de conglomerados multietápica no contexto de amostragem aleatória simples e estratificada. Amostragem sistemática. 6. Regressão Linear e Não-Linear. Inferência estatística para modelos de regressão com erros normais. Diagnóstico. Medidas correlativas. Mínimos quadrados generalizados. Regressão com variáveis indicadoras. Análise de variância e de covariância. 7. Análise de Séries Temporais. Processos estocásticos. Processos estacionários. Modelos AR, MA, ARMA, ARIMA e SARIMA. Análise Espectral. Identificação, estimação, diagnóstico e previsão. Regressão com erros em série de tempo. Intervenção e função de transferência. 8. Análise Multivariada. Análise de correspondência. Análise fatorial e de componentes principais. Análise de correlação canônica. Análise de conglomerados. Análise discriminante. Escalagem multidimensional. 9. Bioestatística. Indicadores demográficos. Estruturas demográficas (pirâmide etária). Fenômenos demográficos (mortalidade, natalidade, nupcialidade, movimentos migratórios). Definição de indicadores (índice, proporção, taxas e razão). 10. Números Índices. Conceito. Índices agregativos simples (Laspeyres, Paasche e Fisher). Propriedade da decomposição das causas e da circularidade. 11. Conhecimentos de planilhas eletrônicas, softwares estatísticos e gerenciadores de banco de dados.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA INFORMÁTICA

1. ARQUITETURA E PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS: 1.1 Arquiteturas de sistemas de informação. 1.2 Projeto estruturado de sistemas. 1.3 algoritmos e estruturas de dados e objetos. 1.4 Programação orientada a objetos. 1.5 Linguagens de programação: Java, Delphi, PHP, XML e HTML. 1.6 Arquitetura em três camadas 1.7 Hibernate Service. 1.8 Struts Framework. 1.9 Servidor de Aplicação JBoss. **2. ANÁLISE DE SISTEMAS:** 2.1 Levantamento e Gerenciamento de Requisitos. 2.2 Gerência de projetos de software. 2.3 Métricas de sistema: métricas de projeto, de implementação e de resultados. 2.4. Estimativa e planejamento de software. 2.5 Parâmetros de desempenho e garantia de qualidade de software. 2.6 Processos de desenvolvimento de software. 2.7 Metodologias de desenvolvimento baseado em RUP. 2.8 UML. 2.9 Modelagem funcional e de dados. 2.10 Análise estruturada. 2.11 Análise e projeto orientados a objetos. 2.12 Gerenciamento de configuração e controle de versão. 2.13 Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. **3. BANCO DE DADOS:** 3.1 Tecnologia de banco de dados (Principais características dos SGBDs: Módulos e Componentes); 3.2 Bancos de dados distribuídos; Replicação; 3.3 Arquitetura, modelos lógicos e representação física. 3.4 Implementação de SGBDs relacionais 3.5 Modelagem entidade-relacionamento. 3.6 Dicionário de dados e normalização de dados. 3.7 Comandos DDL e DML 3.8 Consultas avançadas em SQL. 3.9 Banco de dados MS SQL-Server. 3.10 Programação Transact-SQL 3.11 Banco de dados Oracle. 3.12 Programação PL-SQL 3.13 Integração de dados. 3.14 Conhecimentos de datawarehouse. 3.15 Ferramenta Erwin. **4. REDES DE COMPUTADORES E GERÊNCIA DE REDES:** 4.1 Topologias de redes de computadores. 4.2 Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. 4.3 Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. 4.4 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). 4.5 Aplicações de voz e imagem sobre redes. 4.6 Modelo de referência OSI. 4.7 Protocolo TCP/IP. 4.8 Sistemas operacionais baseados em Unix (Linux e Solaris). 4.9 Sistemas operacionais Windows Server (Windows 2000 e Windows 2003). 4.10 Segurança de redes de computadores. 4.11 Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). 4.12 Cópia de segurança (backup). 4.13 Combate à vírus de computador. 4.14 Conceito de DMZ. 4.15 Conceito de filtragem de pacotes e firewall. 4.16 Sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS). 4.17 Conceitos básicos de criptografia. 4.18 Infra-estrutura de chave pública (PKI). 4.19 Soluções de Armazenamento RAID, SAN e NAS. 4.20 Contingência e continuidade de operação. 5 Inglês técnico.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREAS JURÍDICA e PROCESSUAL

DIREITO CONSTITUCIONAL: I - Constituição: 1. Conceito, classificação, interpretação e aplicação. 2. Poder Constituinte. 3. Controle da constitucionalidade das leis. II - A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988: 1. Princípios Fundamentais. 2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. 3. 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). 4. Organização dos Poderes. 5. 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. 6. O Poder Executivo: o Presidente e o Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 7. O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. 8. Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público; Advocacia Pública; Advocacia e Defensoria Pública. 9. Estado de Defesa; Estado de Sítio; Segurança Pública. 10. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar; impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; repartição das receitas tributárias. 11. Finanças Públicas: normas gerais; orçamentos. 12. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; política urbana; política agrícola e fundiária e reforma agrária. 13. Ordem Social: meio ambiente; a família, a criança, o adolescente e o idoso; os índios. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** I- Conceito, fontes e princípios informativos do Direito Administrativo. II- Administração Pública: 1. Objeto do Direito Administrativo: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; hierarquia administrativa; agentes públicos. 2. Atividade Administrativa: conceito, natureza, fins e princípios básicos. 3. Poderes e deveres do administrador público. 4. Uso e abuso do poder. III- Poderes Administrativos: 1. Poder vinculado. 2. Poder discricionário. 3. Poder hierárquico. 4. Poder disciplinar. 5. Poder regulamentar. 6. Poder de polícia. IV- Ato administrativo: 1. Conceito e requisitos. 2. Atributos. 3. Classificação. 4. Espécies. 5. Anulação e revogação. V- Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Serviço Público (conceito e requisitos); VI- Licitações e contratos administrativos (Lei nº 8.666/93): 1. Conceito, princípios, objeto e finalidade. 2. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. 3. Modalidades. 4. Procedimentos e fases. 5. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). 6. Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). 7. Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos; teoria da imprevisão e revisão do contrato; reajustamento de preços; atualização monetária; equação econômico-financeira. VII- Bens Públicos: classificação; aquisição; uso; e alienação; VIII- Controle da Administração Pública: administrativo, legislativo e jurisdicional. IX- Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). **DIREITO CIVIL:** 1. Decreto-Lei nº 4.657, de 04/09/42, e alterações. 2. Código Civil - Lei nº 10.406, de 10/01/02, e alterações. 2.1. Das Pessoas: Das Pessoas Naturais; Das Pessoas Jurídicas; 2.2. Do Domicílio. 2.3. Dos Bens: Das Diferentes Classes de Bens. 2.4. Dos Fatos Jurídicos: Do Negócio Jurídico: Disposições Gerais; Da Representação; Dos Defeitos do Negócio Jurídico; Da Invalidade do Negócio Jurídico. 2.5. Dos Atos Ilícitos. 2.6. Da Prescrição e da Decadência. 2.7. Do Direito das Obrigações: Das Modalidades das Obrigações; Da Transmissão das Obrigações. 2.8. Dos Contratos em Geral:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Disposições Gerais; Da Extinção do Contrato. 2.9. Da Responsabilidade Civil. 2.10. Do Direito das Coisas: Da posse; Da Propriedade; Do usufruto; Do uso; Da Habitação; Do Penhor e da Hipoteca. 2.11. Do Direito de Família: Do Direito Pessoal; Do Casamento; Da Dissolução da Sociedade e do vínculo Conjugal; Das Relações de Parentesco. Do Direito Patrimonial: Do Regime de Bens entre os Cônjuges; Dos Alimentos. Da União Estável. Da Tutela e da Curatela. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Princípios. 2. Código de Processo Civil, Lei nº 5.869, de 11/01/73, e alterações; 2.1. Do Processo de Conhecimento: Da Jurisdição e Da Ação; Das Partes e Dos Procuradores; 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. 2.2. Do Processo de Execução. 2.3. Do Processo Cautelar. 2.4. Dos Procedimentos Especiais: Dos Procedimentos Especiais De Jurisdição Contenciosa. 3. Do Mandado de Segurança. 4. Do Mandado de Injunção. 5. Do "Habeas Data". 6. Da Ação Civil Pública. 7. Normas procedimentais para os processos perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal: Lei nº 8.038, de 28/5/90, (DOU de 29/5/90) e alterações. **DIREITO PENAL:** I. Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7/12/40, e alterações; 1. Parte geral: 1.1. Da Aplicação da Lei Penal: Lei penal no tempo; Lei excepcional ou temporária; Tempo do crime; Territorialidade; Lugar do crime; Extraterritorialidade; Eficácia de sentença estrangeira. 1.2. Do Crime: Relação de causalidade; Superveniência de causa independente; Relevância da omissão; Crime consumado; Tentativa; Desistência voluntária e arrependimento eficaz; Arrependimento posterior; Crime impossível; Crime doloso; Crime culposo; Agravação pelo resultado; Erro sobre elementos do tipo; Discriminantes putativas; Erro determinado por terceiro; Erro sobre a pessoa; Erro sobre a ilicitude do fato. Coação irresistível e obediência hierárquica; Exclusão de ilicitude; Excesso punível; Estado de necessidade; Legítima defesa; 1.3. Do Concurso de Pessoas. 1.4. Das Penas: Da Aplicação da Pena; Dos Efeitos da Condenação. 1.5. Da Extinção Da Punibilidade. 2. Parte Especial: Dos Crimes Contra a Administração Pública. II. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta e fundacional: Lei nº 8.429, de 2/06/92. III. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13/7/90 - DOU de 16/7/90, e alterações; Parte Especial: 1. Das Medidas de Proteção: Disposições Gerais; Das Medidas Específicas de Proteção. 2. Da Prática de Ato Infracional: Disposições Gerais; Dos Direitos Individuais. 3. Do Acesso à Justiça: Do Ministério Público. 4. Dos Crimes. IV. Código de Defesa do Consumidor: Lei nº 8.078, de 12/9/90 - DOU de 11/9/90, e alterações; Das infrações Penais. V. Crimes Hediondos: Lei nº 8.072, de 25/7/90 - DOU de 26/7/90, e alterações. **LEGISLAÇÃO APLICADA AO MPPE** - I. 1. Ministério Público (Lei complementar nº 75, de 20/05/93, Lei nº 8625/93 e Lei Complementar Estadual nº 12/94 e alterações. 1.1. Perfil constitucional. 1.2. Conceito. 1.3. Princípios institucionais. 1.4. A autonomia funcional e administrativa. 1.5. A iniciativa legislativa. 1.6. A elaboração da proposta orçamentária. 1.7. Funções institucionais. 2. Lei nº 12.956/2005 (Estrutura dos Órgãos de apoio Técnico e Administrativo do MPPE). 3. Lei 6.123/68 e alterações (Estatuto dos servidores Públicos Civis do Estado de Pernambuco). II. Estatuto da criança e do adolescente. III. Código de Defesa do Consumidor. IV. Estatuto do Idoso

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA PEDAGOGIA

1. Fundamentos filosóficos, históricos, sociológicos e econômicos da educação. A função social da escola. História da Educação: concepção e tendências pedagógicas. 2. O papel da ação supervisora: concepção, prática e desenvolvimento organizacional. Planos e Projetos: fundamentos, planejamento, metodologia e avaliação. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Planejamento Participativo. 3. Tendências atuais da gestão escolar. Dimensão sócio-político-cultural. Princípios e eixos norteadores. Gestão democrática. A participação da comunidade escolar. 4. Organização do trabalho escolar: fundamentos sócio-político-culturais. O direito à educação e as funções da escola. Funcionamento e desenvolvimento organizacional da escola. Processo grupal: relações interpessoais, mecanismos de integração e participação de todos os membros do grupo. 5. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Teorias de aprendizagem. Psicologia do desenvolvimento. Sala de aula: pluralidade e diversidade cultural. Relação professor-aluno. 6. O Projeto Político Pedagógico da Escola: fundamentos e concepções. Dimensão sócio-político-cultural. Currículo: concepção e organização do conhecimento. Parâmetros Curriculares Nacionais. A organização curricular por projetos. 7. Avaliação: dimensão sócio-política. Avaliação do processo ensino-aprendizagem. Sistemática de acompanhamento e avaliação do trabalho escolar e do trabalho técnico e administrativo inerentes à área de atuação. Sistemas de Avaliação do ensino no Brasil. 8. Formação profissional: treinamento, capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento funcional nas áreas técnicas e administrativas. Metodologia, didática e prática de ensino. A formação continuada e o compromisso com a qualidade da ação educativa. 9. Legislação Nacional: Constituição Federal de 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394/96). Legislação Estadual que regulamenta a Oferta de Ensino pelo Sistema Estadual de Pernambuco: Instruções e Resoluções do Conselho Estadual de Educação - CEE/PE, Secretaria de Educação - SEDUC e Secretaria de Ciências, Tecnologia e Meio Ambiente - SECTMA; ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA PLANEJAMENTO

Gestão Contemporânea: Gestão estratégica e planejamento estratégico. Abordagem organizacional de sistemas: organizações vistas como sistemas. Construção e consolidação da imagem institucional. Comunicação como ferramenta de gestão pública e de gestão de redes organizacionais. Gestão de relacionamento (com poderes constituídos e organizações não governamentais). Gestão de processos organizacionais e administrativos: gestão por competências, gestão por resultados, gestão da qualidade, excelência nos serviços. Elaboração, análise, avaliação e gerenciamento de projetos. Tecnologias da informação. Diálogo negociado e mediação administrativa. Abordagens contemporâneas de liderança: liderança situacional. Administração de Recursos Humanos. Organização do trabalho em equipe. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Domínio de tópicos atuais e relevantes nos planos nacional e internacionais nas áreas de política, economia, sociedade, desenvolvimento e tecnologia. Mundo político. **Administração, Finanças e Orçamento Público:** Administração pública, financeira e orçamentária. Conceitos e práticas relativas à administração pública. Finanças públicas: definições, objetivos, abrangência, tipologias de abordagem de finanças públicas, alocação de recursos públicos, bens públicos, semi-públicos e privados. Orçamento Público: conceito, princípios e diretrizes orçamentárias, processos de elaboração, acompanhamento e fiscalização, métodos, técnicas e instrumentos. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Leis Orçamentárias – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação do projeto de Lei Orçamentária, processo orçamentário, créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR), Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). Receitas públicas: conceito, categorias, classificações, fontes, estágios (lançamento, arrecadação e recolhimento), definição e tipos de tributos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais. Despesas Públicas: conceitos, categorias, classificação, estágios (empenho, liquidação e pagamento), restos a pagar (processados e não processados), suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Dívida ativa. A conta única do Tesouro. Administração de Contratos Administrativos: conceito, características, principais tipos, reajuste de preços, correção monetária, reequilíbrio econômico e financeiro. Controles Interno e Externo e Auditoria na Administração Pública - Tomada e Prestação de Contas (Decreto no 3.591/00, Lei no 8.443/90, Instrução Normativa da Secretaria Federal de Controle 02/00, Instrução Normativa da Secretaria Federal de Controle 01/01, Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União 12/96); legislação básica, tipos e formas de atuação dos sistemas de controle, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/00): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. **Contabilidade Geral:** Fatos contábeis: conceito e classificação. Sistema de escrituração contábil: conceitos, objetivo, funcionamento de contas, método das partidas dobradas; registro das transações e suas correções, livros principais e auxiliares. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias. Inventário: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras de acordo com a Lei no 6.404/76, e suas alterações. Balanço Patrimonial. Competência do exercício. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Oribens e Aplicações de Recursos. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Princípios e convenções contábeis. **Contabilidade Pública:** Conceitos, objeto e regime. Campo de aplicação. Particularidades da contabilidade pública no Brasil. Legislação básica: Lei no 4.320/64 e suas alterações. Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, receita, despesa, resultado e compensação. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Contabilização de folha de pagamento. Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais. Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos. Avaliação de controles internos, papéis de trabalho. Relatórios e Pareceres.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA PSICOLOGIA

A função do psicólogo nos campos da promoção, vigilância e atenção integral à saúde, em hospitais, consultórios, equipes multidisciplinares. Modalidades de atuação do psicólogo clínico: atendimento individual, grupal, institucional, a crianças, adolescentes, adultos, idosos, casais e famílias, orientação profissional. O psicólogo clínico e o trabalho interdisciplinar. O psicólogo e seu papel na instituição. Histórico das práticas terapêuticas psicológicas. Teorias da personalidade. As alterações das funções e estruturas psicológicas. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Métodos e técnicas de avaliação psicológica no contexto clínico. Testes psicológicos. Entrevistas. Processos psicológicos básicos e seus fundamentos. Elementos básicos da relação terapêutica: estabelecimento do vínculo, diagnóstico, plano de tratamento, contrato terapêutico, término do tratamento. Aconselhamento psicológico. Vitimologia: estratégias de diagnóstico, terapêuticas, redes de assistência e familiares de alto risco. Dependência química: diagnóstico e tratamento. Acompanhamento, readaptação e reabilitação profissionais. Terapias Cognitivas e Comportamentais: Procedimentos e intervenção. A prática clínica baseada nos princípios elementares do comportamento e de seus processos afetivos, cognitivos, sociais e institucionais concomitantes. Técnicas das terapias cognitivas e comportamentais. Psicoterapias Humanistas: A Psicologia e o Humanismo Moderno, entendido como aquele no qual o ser humano é concebido e afirmado como fonte de suas representações e de seus atos, seu fundamento-sujeito. A Fenomenologia de Husserl, Heidegger e Sartre como método nas psicoterapias existenciais. As relações entre metafísica e fenomenologia. O método fenomenológico na Gestaltterapia. A ideia de liberdade em Sartre como condição de possibilidade nas psicoterapias existenciais. Os conceitos de consideração positiva incondicional, empatia e congruência e suas relações com o postulado de tendência atualizante no trabalho psicoterapêutico, na Abordagem Centrada na Pessoa. Os princípios psicoterapêuticos da Abordagem Centrada na Pessoa e os "grupos de encontro". As técnicas psicoterapêuticas da Gestalt-Terapia e seu uso na prática clínica. Psicanálise: O surgimento da Psicanálise: do método catártico à associação livre. A hipótese do inconsciente e o descentramento do sujeito. O princípio de determinação em Psicanálise: determinismo e causalidade. As pedras angulares da psicanálise: pressuposto de processos mentais inconscientes, reconhecimento do recalque, resistência e transferência, sexualidade e Complexo de Édipo. O discurso teórico da Psicanálise: a metapsicologia e os três pontos de vista (tópico, dinâmico e econômico). Investigação e cura em Psicanálise. O processo analítico e a questão da linguagem. As teorias psicanalíticas depois de Freud. Psicoterapias de orientação psicanalítica: recursos terapêuticos e procedimentos de intervenção. Psicopatologia. Formulação e tratamento de quadros relacionados no CID 10 e no DSM-IV. Legislação em Saúde Mental: Lei Federal 10.216, de 06 de abril de 2001 que dispõe sobre os Direitos das Pessoas Portadoras de Transtornos Mentais e Redireciona o Modelo Assistencial; Lei 11.064, de 16/05/94, que dispõe sobre a Substituição Progressiva dos Hospitais Psiquiátricos por Rede de Atenção Integral à Saúde Mental, Regulamenta as Internações Psiquiátricas Involuntárias e dá outras providências. Código de ética para o exercício profissional dos psicólogos. Laudos, relatórios, pareceres. Resoluções CFP.

ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA MEDICINA

1.1 Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2 Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento, prognóstico e prevenção de doenças: Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 3 Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. 4 Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colite e colicite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. 5 Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 6 Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. 7 Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartrópatis, colagenoses, gota. 8 Doenças infecciosas e terapia antibiótica. 9 Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 10. Doenças Sexualmente Transmissíveis. 11. Alcoolismo e Drogadicção. 12 Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 13 Emergências clínicas e psiquiátricas. II Segurança e a Saúde no Trabalho nas seguintes Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho – OIT: Convenção nº 139 – Prevenção e controle de riscos profissionais causados por substâncias ou agentes cancerígenos (Decreto nº 157, de 02/06/1991); Convenção nº 148 – Proteção dos Trabalhadores contra



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído, às vibrações no local de trabalho (Decreto nº 93.413, de 15/10/1986); Convenção nº 155 – Segurança de Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1.254, de 29/09/1994); Convenção nº 161 – Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº 127, de 22/05/1991). Doenças ocupacionais, acidente do trabalho; Conceito, relação saúde/doença/ambiente de trabalho e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde – doença dos trabalhadores; situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; patologia do trabalho; Normas Técnicas das LER/DORT. Teoria da regulação. Aspectos gerais dos mecanismos de regulação em saúde. III. Informação em saúde. Conceito, metodologias, elementos dos sistemas de informações e dos sistemas nacionais de informações. Noções de avaliação de serviços de saúde. Conceito, finalidade, critérios e métodos de avaliação. Noções de auditoria operacional e analítica em serviços. Conceito, finalidade, componentes, procedimentos, papel e responsabilidades do auditor. Planejamento. Conceitos, modelos e metodologias. Conhecimentos de sistemas de informação em saúde e de interesse da saúde – DATASUS/IBGE.

Noções de epidemiologia: conceito, histórico e objetivos; relações de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários; noções sobre a evolução natural das variadas doenças e os conceitos de epidemia, endemia, pandemia e prozemia; epidemiologia atualmente no Brasil; epidemias e endemias atuais; doenças comunicáveis; investigação epidemiológica; níveis de prevenção e medidas profiláticas. Conhecimento sobre as principais ações de epidemiologia e controle de doenças desenvolvidas pelo SUS.

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 Pública; ECA; 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. O Serviço Social e a Assistência 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. Noções de Dependência Química. Doenças Sexualmente Transmissíveis. O Serviço Social e as Relações de Trabalho. O Serviço Social e a Administração de Benefícios. Ética e Serviço Social: A Ética Social e a Ética Profissional e a sua aplicação face ao Binômio Instituição-Cliente. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos na área de Serviço Social. Lei nº 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. Os Valores Universais da Profissão e seus Aspectos Éticos e Normativos. Os Preceitos Éticos enquanto Princípios e Diretrizes Norteadores da Prática Profissional.

TÉCNICO MINISTERIAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

Para todas as áreas:

PORTUGUÊS

Ortografia oficial. 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). Inteligência de texto.

ATUALIDADES

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como sociedade, economia, política, relações internacionais, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável, e suas vinculações históricas.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Esta prova visa a avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Os estímulos visuais que poderão ser utilizados na prova, constituídos de elementos conhecidos e significativos, visam analisar as habilidades dos candidatos para compreender e elaborar a lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal; raciocínio matemático; raciocínio seqüencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos; compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). Em síntese, as questões da prova destinam-se a medir a capacidade de compreender o processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Para todas as áreas, EXCETO ADMINISTRATIVA:

LEGISLAÇÃO

1. Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, das Funções Essenciais à Justiça (do Ministério Público). 2. Lei Complementar Estadual nº 12/94 e alterações. 3. Lei nº 12.956/2005 (Estrutura dos Órgãos de apoio Técnico e Administrativo do MPPE). 4. Lei 6.123/68 e alterações (Estatuto dos servidores Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco).

Para todas as áreas, EXCETO INFORMÁTICA:

INFORMÁTICA

1 Sistema operacional Microsoft Windows versões 9x e posteriores. 2 MS Word. 3 MS Excel. 4 MS Powerpoint. 5 Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico. 6 Internet Explorer e Outlook Express. 7 Noções sobre vírus de computadores e soluções de anti-vírus. 8 Noções de hardware (função e operação dos periféricos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA ADMINISTRATIVA

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade e Direitos Políticos. Da Organização Político-Administrativa. Da União. Da Administração Pública: Disposições Gerais. Dos Servidores Públicos. Do Poder Judiciário. Das funções essenciais à Justiça: Do Ministério Público. **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 Direito Civil:** 1. Código Civil: Das pessoas: Pessoas Naturais. 2. Pessoas Jurídicas: Pessoas jurídicas de direito público e de direito privado. 3. Domicílio Civil. 4. Dos Fatos Jurídicos: Requisitos de validade do fato jurídico. 5. Prescrição e Decadência. 6. Responsabilidade Civil. **Noções de Direito Processual Civil:** Código de Processo Civil: Noções de jurisdição e da ação. Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Do Juiz. Dos atos processuais. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento ordinário: Da petição inicial. Da resposta do réu. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas. Da audiência. Da revelia. Da sentença e a coisa julgada. Dos recursos. Do processo de execução. Do processo cautelar. Da impenhorabilidade do Bem de Família (Lei nº 8009/1990). **Direito Penal:** Parte geral: 1. Da aplicação da lei penal. Princípios. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Eficácia da lei penal em relação a pessoas que exercem determinadas funções. 2. Fato típico. Requisitos, elementos e circunstâncias de crime. Ilícito penal e ilícito civil. Elementos do fato típico. 3. Infrações penais: crime e contravenção. 4. Crime doloso: conceito e elementos do dolo. 5. Crime culposo: elementos e modalidade de culpa. 6. Antijuridicidade. Exclusão de antijuridicidade. 7. Culpabilidade: elementos. Exclusão da culpabilidade. 8. Concurso de pessoas: requisitos. Autoria. Co-autoria. Participação. 9. Dos efeitos da condenação. **Direito Processual Penal:** 1. Inquérito Policial: natureza, início e dinâmica. 2. Ação Penal: ação penal pública e privada. 3. A Denúncia, a representação, a renúncia, o perdão. 4. Sujeitos do processo: juiz, acusador, ofendido, imputado, defensor, assistente, curador do réu menor, auxiliares da Justiça. 5. Prescrição e decadência. **Noções de Administração Geral:** 1. Redação oficial. 2. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 4. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança e desempenho. 5. Qualidade no atendimento ao público. 5. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 6. Noções administração de recursos humanos, material e de organização e métodos. **NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO APLICADA AO MPPE:** 1. Lei Complementar Estadual nº 12/94 e alterações. 2. Lei nº 12.956/2005 (Estrutura dos Órgãos de apoio Técnico e Administrativo do MPPE). 3. Lei 6.123/68 e alterações (Estatuto dos servidores Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco).

TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO - ESPECIALIDADE CONTABILIDADE

1. Contabilidade Pública: Conceito e legislação. Exercício financeiro: definição, duração. Regimes financeiro e contábil de caixa, de competência e misto. Resíduos ativos e passivos. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiro e permanente, avaliações dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. SIAFI. Escrituração: sistemas de contas (Lei nº 4.320/64), plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais. **2. Orçamento Público:** Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, não afetação da receita e do orçamento bruto. 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. 3. Matemática Financeira. 4. Ética e Legislação Profissional.

TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA ELETRÔNICA

1. Eletricidade: 1.1 Primeira e Segunda Leis de Ohm. 1.2 Potência. 1.3 Código de cores para resistores 1.4 Associação de Resistores. 1.5 Análise de circuitos resistivos contendo duas malhas. 1.6 Características da tensão e da corrente alternadas (amplitudes, frequência e período). 1.7 Comportamento de resistor, capacitor e indutor em corrente alternada (reatância, impedância, potências ativas, reativa e aparente). 1.8 Associação de impedâncias. 2. Instrumentos de medidas elétricas: 2.1 Multímetros analógico e digital 2.2 Osciloscópio. 3. Eletrônica Analógica: 3.1 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) 3.2 Fonte de alimentação (transformador, retificação, filtragem por capacitor, circuito de regulação com diodo Zener e transistor, reguladores de tensão integrados – série LM 78XX) 3.3 Circuitos amplificadores a transistor (amplificador de pequenos sinais e com circuito integrado – TDA 2002) 3.4 Circuitos de controle de potência com tiristores (SCR, TRIAC, DIAC, oscilador de relaxação) 4. Eletrônica Digital: 4.1 Sistemas numéricos e códigos binários. 4.2 Portas lógicas (tipos e especificações técnicas em português/inglês). 4.3 Álgebra booleana e mapas de Karnaugh. 4.4 Circuitos lógicos combinacionais. 4.5 Circuitos multiplexadores, decodificadores e aritméticos. 4.6 Contadores e registradores. 4.7 Memórias (tipos e especificações técnicas em português/inglês). 4.8 Microcontroladores da família 8051



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

(hardware e software) 4.9 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). 5. Amplificador operacional: 5.1 Características e especificações técnicas em português/inglês. 5.2 Aplicações básicas (amplificadores inversor e não-inversor, integrador e diferenciador, somador e filtros). 6. Computadores: 6.1 Instalação da CPU com seus periféricos (monitor, teclado e impressora) 6.2 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). 7. Inglês Técnico.

TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA TELECOMUNICAÇÕES

1. Eletricidade: 1.1 Primeira e Segunda Leis de Ohm. 1.2 Potência. 1.3 Código de cores para resistores 1.4 Associação de Resistores. 1.5 Análise de circuitos resistivos contendo duas malhas. 1.6 Características da tensão e da corrente alternadas (amplitudes, frequência e período). 1.7 Comportamento de resistor, capacitor e indutor em corrente alternada (reatância, impedância, potências ativas, reativa e aparente). 1.8 Associação de impedâncias. 2. Instrumentos de medidas elétricas: 2.1 Multímetros analógico e digital 2.2 Osciloscópio. 3. Eletrônica Analógica: 3.1 Comportamento e especificações técnicas (português/inglês) de dispositivos semicondutores (diodos retificador e Zener, transistor bipolar, LED, fototransistor e FET) 3.2 Fonte de alimentação (transformador, retificação, filtragem por capacitor, circuito de regulação com diodo Zener e transistor, reguladores de tensão integrados – série LM 78XX) 3.3 Circuitos amplificadores a transistor (amplificador de pequenos sinais e com circuito integrado – TDA 2002) 4 Eletrônica Digital: 4.1 Sistemas numéricos e códigos binários. 4.2 Portas lógicas (tipos e especificações técnicas em português/inglês). 4.3 Álgebra booleana e mapas de Karnaugh. 4.4 Circuitos lógicos combinacionais. 4.5 Circuitos multiplexadores, decodificadores e aritméticos. 4.6 Contadores e registradores. 4.7 Memórias (tipos e especificações técnicas em português/inglês). 4.8 Microcontroladores da família 8051 (hardware e software) 5. Amplificador operacional: 5.1 Características e especificações técnicas em português/inglês. 5.2 Aplicações básicas (amplificadores inversor e não-inversor, integrador e diferenciador, somador e filtros, conversores A/D e D/A). 6. Computadores: 6.1 Instalação da CPU com seus periféricos (monitor, teclado e impressora) 6.2 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). 7 Sistemas de modulação: 7.1 AM e FM (características, circuitos moduladores e demoduladores) 7.2 PAM, PPM, PWM e PCM (características, aplicações e diagramas em blocos de moduladores e demoduladores) 7.3 ASK, FSK, PSK (características e aplicações) 8. Telefonia: 8.1 Características técnicas dos sinais da linha telefônica 8.2 Instalação de linhas telefônicas residenciais e prediais. 9. Inglês Técnico.

TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA INFORMÁTICA

1 ARQUITETURA E PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS: 1.1 Arquiteturas de sistemas de informação. 1.2 Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos. 1.3 Programação orientada a objetos. 1.4 Linguagens de Programação – Tipos de dados elementares e estruturados. 1.5 Ambientes de desenvolvimento e linguagens de programação. 1.6 Arquitetura em três camadas. 1.7 Java. 1.8 PHP. 1.9 Delphi. 1.10 HTML. 1.11 Hibernate Service. 1.12 Struts Framework. 1.13 Servidor de Aplicação JBoss. **2 DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** 2.1 Processos de desenvolvimento de software. 2.2 Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. **3 BANCO DE DADOS:** 3.1 Tecnologia de banco de dados (Principais características dos SGBDs. Módulos e Componentes; Controle de concorrência; Controle de transação). 3.2 Utilização do Modelo entidade-relacionamento. 3.3 Comandos DDL e DML 3.4 Consultas avançadas em SQL. 3.5 Banco de dados MS SQL-Server. 3.6 Programação Transact-SQL. 3.7 Banco de dados Oracle. 3.8 Programação PL-SQL. 3.9 Ferramenta Erwin. **4 REDES DE COMPUTADORES E GERÊNCIA DE REDES:** 4.1 Topologias de redes de computadores. 4.2 Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. 4.3 Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. 4.4 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). 4.5 Protocolo TCP/IP. 4.6 Noções de serviços de redes (DNS, SMTP). 4.7 Sistemas operacionais baseados em Unix (Linux). 4.8 Sistemas operacionais Windows Server (Windows 2000 e Windows 2003). 4.9 Segurança de redes de computadores. 4.10 Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). 4.11 Cópias de segurança (backup). 4.12 Combate à vírus de computador. 4.13 Conceitos básicos de criptografia. 4.14 Infra-estrutura de chave pública (PKI). 5 Inglês técnico.

ANEXO III

CARGOS, CÓDIGOS DE OPÇÃO/ÁREA DE OPÇÃO, REGIÃO DE CLASSIFICAÇÃO OU SEDE DE CIRCUNSCRIÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E TOTAL DE VAGAS

Cargo	Código de Opção	Área de Opção	Total de Vagas	Região de classificação	Município
ANALISTA MINISTERIAL	AAQ1	Arquitetura	01	RECIFE	RECIFE
	ABL1	Biblioteconomia	01		
	ACC1	Ciências Contábeis	03		
	AJO1	Comunicação Social – Jornalismo	01		
	APP1	Comunicação Social – Publicidade e Propaganda	01		
	ACV1	Engenharia Civil	01		
	AET1	Estatística	01		
	AIN1	Informática	05		
	ADC1	Jurídica	03		
	AGG1	Pedagogia	01		
	AJM1	Planejamento	01		
	ACS1	Processual	10		
	ASG1	Psicologia	01		
	AMD1	Medicina	01		
ASS1	Serviço Social	01			

Cargo	Código de Opção	Área de Opção	Total de Vagas	Região de classificação	Município
TÉCNICO MINISTERIAL	TMA1	Administrativa	19	RECIFE	RECIFE
	TCT1	Apoio Especializado – Especialidade Contabilidade	08		
	TRO1	Apoio Especializado – Especialidade Eletrônica	04		
	TEL1	Apoio Especializado – Especialidade Telecomunicações	01		
	TIN1	Apoio Especializado – Especialidade Informática	05		



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Cargo	Código de Opção	Região de Classificação	Municípios Integrantes	Nº de Vagas
ANALISTA MINISTERIAL – CIÊNCIAS CONTÁBEIS	ACC2	ZONA DA MATA	Carpina, Palmares	02
	ACC3	AGRESTE	Caruaru, Garanhuns	02
	ACC4	SERTÃO	Arcoverde, Petrolina, Salgueiro	03

Cargo	Código de Opção	Sede de Circunscrição de Classificação	Município	Circunscrição	Nº de vagas
TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA ADMINISTRATIVA	TMAA	SALGUEIRO	Araripina	1ª	01
			Bodocó	1ª	
			Exu	1ª	
			Ipubi	1ª	
			Moreilândia	1ª	
			Ouricuri	1ª	
			Parnamirim	1ª	
			Salgueiro	1ª	
			Serrita	1ª	
			Terra Nova	1ª	
	Trindade	1ª			
	Verdejante	1ª			
	TMAB	PETROLINA	Afrânio	2ª	01
			Cabrobó	2ª	
			Petrolina	2ª	
			Santa Maria da Boa Vista	2ª	
	TMAC	AFOGADOS DA INGAZEIRA	Afogados da Ingazeira	3ª	01
			Carnaíba	3ª	
			Itapetim	3ª	
			São José do Egito	3ª	
			Sertânia	3ª	
			Tabira	3ª	
			Tacaratu	3ª	
			Tuparetama	3ª	
	TMAE	ARCOVERDE	Alagoinha	4ª	01
			Arcoverde	4ª	
			Belo Jardim	4ª	
Buíque			4ª		
Ibimirim			4ª		
Inajá			4ª		
Pedra			4ª		
Pesqueira			4ª		
Poção			4ª		
Sanharó			4ª		
São Bento do Una		4ª			
Venturosa		4ª			
TMAH		GARANHUNS	Aguas Belas	5ª	
			Angelim	5ª	
			Bom Conselho	5ª	
			Calçado	5ª	
			Canhotinho	5ª	
			Capoeiras	5ª	
			Correntes	5ª	
	Garanhuns		5ª		
	Itaíba		5ª		
Jupi	5ª				
Jurema	5ª				
Lagoa do Ouro	5ª				
Lajedo	5ª				
Palmeirina	5ª				
Saloá	5ª				
São João	5ª				
TMAJ	CARUARU	Agrestina	6ª	01	
		Altinho	6ª		
		Bezerros	6ª		
		Brejo da Madre de Deus	6ª		
		Cachoeirinha	6ª		
		Camocim de São Félix	6ª		
		Caruaru	6ª		
		Cupira	6ª		
		Ibirajuba	6ª		
		Jataúba	6ª		
		Panelas	6ª		
		Riacho das Almas	6ª		



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA ADMINISTRATIVA	TMAV	JABOATÃO DOS GUARARAPES	Camaragibe	13ª	01
			Jaboatão dos Guararapes	13ª	
			São Lourenço da Mata	13ª	
	TMAZ	SERRA TALHADA	Belém de São Francisco	14ª	01
			Betânia	14ª	
			Custódia	14ª	
			Flores	14ª	
			Floresta	14ª	
			Mirandiba	14ª	
			Petrolândia	14ª	
			São José do Belmonte	14ª	
			Serra Talhada	14ª	
			Triunfo	14ª	

ANEXO IV

TABELA DE OPÇÕES DE CIDADE DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

ANEXO V

AGÊNCIAS CREDENCIADAS DOS CORREIOS PARA RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES

AC AFOGADOS DA INGAZEIRA

Praça Paulo Nelson de Oliveira, 01 – Centro

AC ARCOVERDE

Praça Barão do Rio Branco, 09 – Centro

AC CABO

Rua Visconde de Pelotas, 70 – Centro

AC CAMARAGIBE

R. dos Girassóis, 210 Jardim Eldorado

AC CARUARU

Rua Nunes Machados, 352 – Centro

AC CENTRAL DE RECIFE

Av. Guararapes, 250 – Santo Antônio

AC ENCRUZILHADA

Av. João de Barros, 1912 – Encruzilhada

AC FÓRUM DO RECIFE

Rua Des. Guerra Barreto, S/N – Joana Bezerra

AC GARANHUNS

Praça Dr. Manoel Jardim, 12 – Centro

AC JABOATÃO DOS GUARARAPES

Rua Major Celso da Câmara Lima, 26 – Cajueiro Seco

AC LIMOEIRO

Praça Da Bandeira, 24 – Centro

AC NAZARE DA MATA

Rua Bernardo Vieira de Melo, 19 – Centro

AC OLINDA

Praça João Pessoa, S/N – Carmo

AC PALMARES

Rua Coronel Izácio, 209 – Centro

AC PAULISTA

Av. Marechal Floriano Peixoto, 37 – Centro

AC PETROLINA

Praça Dom Malan, 63 – Centro

AC SALGUEIRO

Rua Francisco de Sá, 481 – Centro

AC SERRA TALHADA

Rua Cel. Cornélio Soares, 474 – Centro

AC SHOPPING CENTER RECIFE

Rua Padre Carapeú, 777 – Loja 77 – Boa Viagem

AC VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Av. Mariana Amália, 138 – Centro