



## EDITAL RETIFICADO EM 29 DE JUNHO DE 2018

EDITAL Nº 01/2018 – ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS

O Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado de Alagoas, Dr. Alfredo Gaspar de Mendonça Neto, tendo em vista o disposto na Constituição do Estado de Alagoas, na Lei Complementar Estadual n. 15, de 22 de novembro de 1996, na Lei Estadual n. 7.858, de 28 de dezembro de 2016 e suas alterações, na Lei Estadual n. 7.245, de 21 de junho de 2011, na Lei Estadual n. 6.623, de 10 de outubro de 2005, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de **12 (doze) vagas** para os cargos de **Nível Superior**, e **3 (três) vagas** para os cargos de **Técnico do Ministério Público**, de **Nível Médio**, de acordo com o disposto no presente Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de 12 (doze) vagas para os cargos de Nível Superior, e 3 (três) vagas para os cargos de Técnico do Ministério Público, de Nível Médio, observado o prazo de validade deste Edital, respeitando o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas para candidatos com deficiência, observando-se o disposto no Art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, no Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro 1999, na Lei Estadual n. 7.858, de 28 de dezembro de 2016 e na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiências, e o percentual de 20% (vinte por cento) aos candidatos que se autodeclararem negros, previstos na Resolução CNMP nº 170, de 13 de junho de 2017. O concurso será executado sob a responsabilidade da Fundação Getúlio Vargas, doravante denominada FGV.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

### 2. DO CONCURSO

---

- 2.1 Os candidatos aos cargos de **Nível Superior** e aos cargos de **Técnico do Ministério Público** farão uma única prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2 Os resultados serão divulgados na *Internet*, no seguinte endereço eletrônico: [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal).
- 2.3 As provas serão realizadas na cidade de Maceió, no estado de Alagoas.
- 2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no item 2.3, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 2.5 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial da cidade de **Maceió-AL**.
- 2.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital, devendo encaminhar e-mail para [concursompal@fgv.br](mailto:concursompal@fgv.br), em até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do edital, nos termos da Lei n. 7.858 de 2016. Após essa data, o prazo estará precluso.



### 3. DOS CARGOS

3.1 A denominação dos cargos, das áreas, os requisitos de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, o vencimento básico, a carga horária e o número de vagas estão estabelecidos nas tabelas a seguir:

\* Os candidatos aos cargos/área do presente concurso ficarão sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, na forma da Lei n. 6.623, de 10 de outubro de 2005, salvo quando disposto diversamente em lei ou regulamento próprio.

NÍVEL SUPERIOR							
Requisitos de escolaridade				Valor da taxa de inscrição			
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)				R\$ 100,00			
QUADRO DE VAGAS							
Cargo	Área	Remuneração, Carga Horária e Vagas para o Cargo					
		Vencimento Básico	Carga Horária Semanal de Trabalho	Ampla Concorrência	Candidatos com Deficiência	Candidatos Negros	Total de Vagas
Analista do Ministério Público	Administrador de Rede	R\$ 4.492,01	40 h	01			01+CR
	Comunicação Social			01			01+CR
	Área Jurídica			02	01	01	04+CR
	Desenvolvimento de Sistemas			01			01+CR
	Gestão Pública			01			01+CR
	Administrador de Banco de dados			CR			CR
Assistente Social	-			01			01+CR
Auditor do MP	-			01			01+CR
Contador do MP	-			CR			CR
Engenheiro Civil	-			01			01+CR
Psicólogo	-			01			01+CR
Biblioteconomista	-			CR			CR
<b>Total</b>				<b>10</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>12</b>

NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO							
Requisitos de escolaridade				Valor da taxa de inscrição			
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)				R\$ 80,00			
QUADRO DE VAGAS							
Cargo	Área	Remuneração, Carga Horária e Vagas para o Cargo					
		Vencimento Básico	Carga Horária Semanal de Trabalho	Ampla Concorrência	Candidatos com Deficiência	Candidatos Negros	Total de Vagas
Técnico do Ministério Público	Geral	R\$ 2.576,29	40 h	02			02+CR
	Tecnologia da Informação			01			01+CR
<b>Total</b>				<b>03</b>			<b>03</b>

3.2 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão definidos no Anexo II desse Edital.

3.3 A remuneração inicial dos cargos tem por base a Lei n. 6.623, de 10 de outubro de 2005 e suas alterações.



- 3.4 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
- a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
  - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
  - c) ter idade mínima de 18 anos completos;
  - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
  - f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
  - h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
  - i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - j) firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
  - k) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Junta Médica Oficial do Estado de Alagoas, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem exigidos pelo Ministério Público do Estado de Alagoas;
  - l) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio ou Nível Superior, dependendo do cargo almejado, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
  - m) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
  - n) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
  - o) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato apurado pela Junta Médica Oficial do Estado de Alagoas;
  - p) não registrar antecedentes criminais; e
  - q) cumprir as determinações deste Edital.
- 3.5 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.4 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 3.6 O servidor será regido pela Lei 5.247, de 27 de julho de 1991, e pelas demais normas pertinentes.
- 3.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições para o Concurso Público se encontrarão abertas no período de **02 de abril de 2018 a 05 de junho de 2018**.
- 4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal), observando o seguinte:
- acessar o endereço eletrônico a partir das **14h do dia 02 de abril de 2018 até as 16h do dia 05 de junho de 2018**;
  - preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
  - o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento;
  - a inscrição feita pela Internet somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;
  - o Ministério Público do Estado de Alagoas e a FGV não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
  - o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia **07 de junho de 2018**;
  - após as **16h do dia 05 de junho de 2018**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição; e
  - o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio eletrônico poderá ser efetuado até o dia **07 de junho de 2018**. Os pagamentos efetuados após esse prazo não serão aceitos.
- 4.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal) e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **14h do dia 02 de abril de 2018 e 16h do dia 05 de junho de 2018** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até as **23h59** do dia **07 de junho de 2018**, quando esse recurso será retirado do *site* da FGV.
- O pagamento da taxa de inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
  - Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
  - Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta



corrente, DOC, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

- 4.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.
- 4.5.5 Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato, ou por terceiros, no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 4.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.
- 4.6.1 O Cartão de Confirmação de Inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.6.1.1 No Cartão de Confirmação de Inscrição serão colocados, além dos principais dados do candidato, seu número de inscrição, data, horário e local de realização da prova.
- 4.7 Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cargos distintos bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.9 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 4.10 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 4.12 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 4.12.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 4.13 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que



tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições *online* da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

- 4.14 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 4.15 O Cartão de Confirmação de Inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 4.16 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 5.2.3 (item II), 6.5.1 e 7.13.

## 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

---

- 5.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa e para os candidatos que forem doadores de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 7.858/2016, Lei Estadual nº 6.873/2007 e Decreto Estadual nº 3972/2008.
- 5.2 Fará jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender a **um dos itens** 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, elencados a seguir:
  - 5.2.1 Comprovar que está desempregado, mediante a apresentação de:
    - I – cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, constando a página de identificação, a página do último contrato de trabalho e a página seguinte a este em branco; ou
    - II – cópia autenticada do comprovante de seguro–desemprego; **ou**
    - III – cópia da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor vinculado à administração pública pelo regime estatutário.
  - 5.2.2 Comprovar condição de carência mediante:
    - I - declaração, firmada pelo próprio candidato, de que a renda per capita da família é igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto; **e**
    - II - cópia autenticada do documento de identidade.
  - 5.2.3 Comprovar a inscrição em quaisquer dos projetos inseridos nos Programas de Assistência Social instituídos pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal.
    - I – Os candidatos inscritos em Programa Estadual ou Municipal deverão apresentar declaração ou certidão do órgão responsável pelo controle do programa, na qual seja atestada sua condição de hipossuficiente.
    - II – Os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico deverão indicar o número de seus NIS, no ato da inscrição. Caso o candidato requeira a isenção por meio do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em



conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a FGV pelo sistema de inscrições *online* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

a) Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

b) A FGV consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.2.4 Comprovar ser doador voluntário de sangue mediante:

I – Comprovação através de Certidão expedida pelos dirigentes dos Hemocentros mantidos por órgãos ou entidades públicas, desde que a doação tenha sido realizada nos últimos seis meses anteriores ao prazo de inscrição do concurso público, e

II – Cópia autenticada do documento de identidade.

5.3 A isenção da taxa de inscrição poderá ser solicitada no período entre **14h do dia de 02 de abril de 2018 e 23h59 do dia 04 de abril de 2018**, por meio de inscrição no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal).

5.4 O candidato que requerer a isenção nos itens acima deverá preencher o requerimento de inscrição, marcar no link de inscrição que deseja a isenção e comprovar sua condição por meio do envio da documentação mencionada nos subitens 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 e 5.2.5, entre o período de **02 de abril de 2018 a 05 de abril de 2018**, impreterivelmente, via **SEDEX ou Carta Registrada**, para a FGV – **Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970**, com os seguintes dizeres: **CONCURSO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS (Especificar o Cargo/ Área) – DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO**.

5.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto Art. 10, parágrafo único, do Decreto Federal nº 83.936/79.

5.6 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante a isenção ao interessado, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da FGV.

5.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.2.3, item II.

5.8 Não será deferida a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição por fax ou correio eletrônico.



- 5.9 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
- 5.10 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 07 de maio de 2018**, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal).
- 5.10.1 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 5.11 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal).
- 5.12 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada no **dia 17 de maio de 2018**, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal).
- 5.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão se inscrever acessando o endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal) para imprimir o boleto bancário para pagamento até o **dia 07 de junho de 2018**, conforme procedimentos descritos neste Edital.
- 5.14 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo do subitem anterior, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## 6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

---

- 6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista) e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
- 6.1.1 Do total de vagas para os cargos, ficarão reservados 20% (vinte por cento) por cargo/área aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, conforme disposto na Lei Estadual nº 7858/2016 e em suas alterações, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 6.1.2 Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a pessoas com deficiência resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), será adotado o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.
- 6.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) **até o dia 06 de junho de 2018**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada, para a FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970, com os seguintes dizeres: **CONCURSO**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS (Especificar o Cargo/a Área) – DOCUMENTAÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.**

O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da FGV; no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

- 6.3 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 8 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 6.4 A relação preliminar dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal), na data provável de **20 de junho de 2018**.
- 6.4.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal).
- 6.5 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público e na Perícia Médica, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/área e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência por cargo/área.
- 6.5.1 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do *e-mail* [concursompal@fgv.br](mailto:concursompal@fgv.br) ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 6.2 deste Edital, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.5.2 Caso o candidato que não seja enquadrado como pessoa com deficiência na perícia médica, se aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do concurso público.
- 6.6 O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 3ª (terceira) vaga aberta por cargo/área, sendo os demais nomeados no intervalo de cada 5 (cinco) vagas a serem providas por cargo/área.
- 6.7 A ordem de convocação dos candidatos com deficiência se dará da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 3ª, a 2ª vaga será a 8ª, a 3ª vaga será a 13ª, a 4ª vaga será a 18ª e assim sucessivamente.
- 6.7.1 No momento da nomeação, a convocação do candidato negro e do candidato com deficiência seguirá o critério de classificação da listagem geral, obedecidos os critérios de desempate dispostos no item 12 do presente edital.



- 6.8 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados na Perícia Médica, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.9 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

## 7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

---

- 7.1 O percentual destinado à reserva de vagas para negros obedecerá aos critérios dispostos na Resolução do CNMP n. 170 de 13 de junho de 2017.
- 7.2 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 7.2.1 Aos candidatos que se declararem negros será reservada a cota de 20% (vinte por cento) das vagas por cargo/área, conforme o quantitativo estabelecido neste edital.
- 7.2.2 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso for igual ou superior a 3 (três).
- 7.2.3 Caso a aplicação do percentual estabelecido resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 7.3 Para concorrer às vagas para negros, o candidato deverá manifestar, no requerimento de inscrição, o desejo de participar do certame nessa condição.
- 7.3.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas caso não opte pela reserva de vagas.
- 7.3.2 A relação dos candidatos na condição de negros será divulgada no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal).
- 7.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se negros e que não forem eliminados do concurso serão convocados, por meio de edital de convocação, que estará disponível no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal), para entrevista, ocasião em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelos candidatos, por meio de análise do fenótipo, e será proferido parecer definitivo a respeito.
- 7.4.1 A entrevista será realizada na cidade de Maceió pela Comissão do Concurso do MPAL a ser instituída para esse fim nos termos do §8º do artigo 5º da Resolução do CNMP.
- 7.4.2 Será enquadrado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros presentes da Comissão mencionada no subitem 7.4.1.
- 7.4.3 A convocação para avaliação da condição de candidato negro será publicada juntamente com o resultado do concurso, e a avaliação será realizada em até 6 dias após a publicação da convocação.



- 7.5 O candidato deverá comparecer à entrevista munido do formulário de autodeclaração, publicado no *site* da FGV, a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado, além de documento de identidade (original e cópia autenticada), cópia autenticada da certidão de nascimento, os quais serão retidos pela Comissão.
- 7.6 A não observância do disposto no subitem 7.5, a não aprovação na análise documental realizada, acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 7.6.1 O candidato inscrito na cota de negros, aprovado na prova objetiva, e não enquadrado como negro, continuará figurando apenas na lista de classificação geral e demais reservas (quando for o caso), desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência, quando houver.
- 7.6.2 De acordo com o artigo 5º, § 7º da Resolução n. 170, de 13 de junho de 2017, na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo efetivo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.7 O candidato que se declarar negro, se aprovado no Concurso Público e enquadrado, por meio da entrevista, no programa de reserva de vagas, figurará na listagem específica de candidatos na condição de negro por cargo/área, bem como também em lista de classificação de todos os candidatos ao cargo/área.
- 7.7.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.
- 7.8 Os candidatos negros portadores de deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negros.
- 7.8.1 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por ambas as vias para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.
- 7.8.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.
- 7.8.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 7.8.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
- 7.9 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 7.10 O primeiro candidato negro classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 3ª (terceira) vaga aberta por cargo/área, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 5 (cinco) vagas a serem providas por cargo.
- 7.11 A ordem de convocação dos candidatos negros dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada ao candidato negro será a 3ª vaga, a 2ª será a 8ª vaga, a 3ª será a 13ª vaga, a 4ª será a 18ª vaga e assim sucessivamente.



- 7.11.1 No momento da nomeação, a convocação do candidato negro e candidato com deficiência seguirá o critério de classificação na listagem geral, obedecidos os critérios de desempate dispostos no item 14 do presente edital.
- 7.12 As vagas reservadas a negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação.
- 7.13 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do *e-mail* [concursompal@fgv.br](mailto:concursompal@fgv.br) ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 6.2 deste Edital, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

## 8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

---

- 8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova e, ainda, enviar correspondência **até o dia 06 de junho de 2018**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada, para a FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970, com os seguintes dizeres: **CONCURSO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS (Especificar o Cargo/a Área) – DOCUMENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**, com laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **06 de junho de 2018**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico ([concursompal@fgv.br](mailto:concursompal@fgv.br)) juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido e, posteriormente, encaminhar o documento original ou uma cópia autenticada em cartório, via SEDEX, para a FGV, no endereço indicado no item 8.1, especificando os recursos especiais necessários.
- 8.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** a mais para os candidatos nesta situação.
- 8.1.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Ministério Público do Estado de Alagoas e a FGV não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à FGV. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
- 8.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.



- 8.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 8.2.2 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. O tempo de compensação não excederá 1 (uma) hora.
- 8.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 8.3 Será divulgada no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal) a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 8.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal).
- 8.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico ([concursompal@fgv.br](mailto:concursompal@fgv.br)) tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o item 8.1.1. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 8.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do item 8.1 deste Edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

## 9. DA PROVA

---

- 9.1 A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos de **Analista do MP, Contador, Biblioteconomista, Assistente Social, Auditor do MP, Engenheiro Civil e Psicólogo, todos de Nível Superior**, serão realizadas na cidade de Maceió/AL, no dia **08 de julho de 2018**, das **08h às 12h**, segundo o horário oficial da cidade de **Maceió/AL**.
- 9.2 A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos de **Técnico do MP, Nível Médio**, será realizada na cidade de Maceió/AL, no dia **08 de julho de 2018**, das **14h às 18h**, segundo o horário oficial da cidade de **Maceió/AL**.
- 9.3 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal).
- 9.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 9.4.1 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer



que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

## 9.5 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.5.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de **Nível Superior** será composta por **80 (oitenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) opções e apenas uma resposta correta.

9.5.1.1 Cada questão de múltipla escolha valerá 1 ponto, sendo 80 (oitenta) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva.

9.5.2 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de **Nível Médio** será composta por **80 (oitenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) opções e apenas uma resposta correta.

9.5.2.1 Cada questão de múltipla escolha valerá 1 ponto, sendo 80 (oitenta) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva.

9.5.3 As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital.

9.5.4 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para **os cargos de Nível Superior, exceto para o cargo de Analista do Ministério Público – Área Jurídica:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
<b>MÓDULO I</b>	
01. Língua Portuguesa	15
02. Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10
03. Legislação Específica	05
<b>MÓDULO II</b>	
01. Conhecimentos Específicos	50
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

9.5.5 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Analista do Ministério Público – Área Jurídica:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
<b>MÓDULO I</b>	
01. Língua Portuguesa	15
02. Legislação Específica	05
<b>MÓDULO II</b>	
01. Direito Administrativo	10
02. Direito Civil e Processual Civil	10
03. Direito Constitucional	10
04. Direito Penal e Processual Penal	10
05. Direito Tributário	05
06. Direito Ambiental	05
07. Direito do Consumidor	05
08. Direito Eleitoral	05
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

9.5.6 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Técnico do Ministério Público:**



DISCIPLINAS	QUESTÕES
<b>MÓDULO I - CONHECIMENTOS BÁSICOS</b>	
01. Língua Portuguesa	15
02. Noções de Informática	10
03. Legislação Específica	05
<b>MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	
01. Noções de Direito Administrativo e Constitucional	25
02. Noções de Administração Geral e Pública	25
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

9.5.7 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Técnico do Ministério Público - Informática**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
<b>MÓDULO I - CONHECIMENTOS BÁSICOS</b>	
01. Língua Portuguesa	15
02. Raciocínio Lógico-Matemático	10
03. Noções de Administração Geral e Pública	10
04. Legislação Específica	05
<b>MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	
02. Noções de Informática	40
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

- 9.5.8 Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.
- 9.5.9 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 9.5.10 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 9.5.11 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
- 9.5.12 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 9.5.13 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
- 9.5.14 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal), após a data de divulgação do resultado da



- Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 9.5.15 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 9.5.16 Será considerado aprovado na Prova Escrita Objetiva o candidato que, cumulativamente:
- acertar, no mínimo, 50% da prova, ou seja 40 (quarenta) questões para os cargos de **Nível Superior** e de **Nível Médio**;
  - acertar, no mínimo, 40 % (quarenta por cento) do módulo I (conhecimentos básicos);
  - e
  - acertar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do módulo II (conhecimentos específicos).
- 9.5.17 O candidato que não atender aos requisitos do subitem **9.5.16** será **eliminado** do concurso.
- 9.5.18 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva.
- 9.5.19 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, assim como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do Concurso.

## 10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA

---

- 10.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial da cidade de **Maceió/AL**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do Cartão de Confirmação de Inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 10.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 10.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 10.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 10.3 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 10.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, noventa dias antes. Na



- ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 10.4.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 10.5 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização da prova.
- 10.5.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico da lista de presença.
- 10.5.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 10.6 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 10.7 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, **duas horas** após o seu início.
- 10.7.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 10.7.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 10.7, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do concurso.
- 10.7.3 Os três últimos candidatos a terminarem a prova deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 10.7.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 10.8 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 10.9 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos **sessenta minutos** anteriores ao horário determinado para o término da prova.
- 10.9.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 10.9.



- 10.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 10.10.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização da prova, em garantia à isonomia do certame.
- 10.10.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
- 10.11 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 10.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 10.13 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 10.13.1 O Ministério Público do Estado de Alagoas e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova.
- 10.13.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 10.13.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 10.13.4 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização da prova. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
- 10.13.5 Quando do ingresso na sala de aplicação de prova, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização da prova e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de prova.
- 10.13.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável



que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

10.14 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 10.13;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- n) não permitir ser submetido ao detector de metal;
- o) não permitir a coleta de sua impressão digital na lista de presença.

10.15 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.

10.15.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado a prova.

A exclusivo critério da Coordenação do local poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando a prova.

10.15.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria nos moldes descritos no subitem 10.15 poderá ser realizado em momentos diversos ao do ingresso e saída de sanitários.

10.16 Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova, bem como nas dependências do local da prova.



- 10.17 No dia de realização da prova, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes.
- 10.18 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 10.19 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

---

- 11.1 A Nota Final será a nota obtida na Prova Escrita Objetiva.
- 11.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.
- 11.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação por cargo/área, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.
- 11.4 O candidato convocado para tomar posse poderá ser lotado em qualquer região administrativa do Ministério Público do Estado de Alagoas, baseando-se no critério da conveniência da Administração e obedecendo-se a ordem de classificação dos aprovados.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

---

- 12.1 Para os cargos de Nível Superior e Nível Médio, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem,
- tiver idade mais elevada;
  - obtiver a maior nota no Módulo II da Prova Escrita Objetiva;
  - obtiver a maior nota na disciplina Língua Portuguesa; e
  - tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/08.

## 13. DOS RECURSOS

---

- 13.1 O gabarito oficial preliminar e os resultados preliminares das Provas Escritas Objetivas do **Nível Médio** e do **Nível Superior** serão divulgados no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal).
- 13.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar e contra os resultados preliminares da Prova Escrita Objetiva mencionados no subitem 13.1, terá **dois dias** úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação.
- 13.3 O candidato, para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva e o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva, deverá usar formulário próprio, encontrados no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal), respeitando as respectivas instruções.



- 13.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 13.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.
- 13.3.3 A Banca Examinadora da FGV, após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, poderá mantê-lo, alterá-lo ou anular a questão.
- 13.3.4 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
- 13.3.5 Se, por força dos recursos, houver alteração do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 13.3.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 13.3.7 Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal).
- 13.3.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.
- 13.4 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 13.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

#### 14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

---

- 14.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por cargo/área, observado o preenchimento das vagas existentes do Ministério Público do Estado de Alagoas.
- 14.2 Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada no Diário Oficial do Estado de Alagoas.
- 14.3 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 3.4 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias autenticadas em cartório:
- a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
  - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - c) Cédula de Identidade;
  - d) Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
  - e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
  - f) cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
  - g) comprovante de residência;
  - h) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
  - i) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
  - j) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso; e



- k) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia.
- 14.4 Acrescentam-se aos documentos exigidos no subitem 14.3 as seguintes certidões para posse e exercício:
- 14.4.1 Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, cargo e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada (PJA-178);
  - 14.4.2 Certidão negativa da Justiça Estadual – 1ª Grau: distribuição – Ações cíveis e criminais;
  - 14.4.3 Certidão negativa da Justiça Estadual – 2º grau: ações cíveis e criminais;
  - 14.4.4 Certidão negativa da Justiça Federal – 1º e 2º Graus;
  - 14.4.5 Certidão negativa da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais);
  - 14.4.6 Certidão negativa da Justiça do Trabalho;
  - 14.4.7 Certidão negativa da Justiça Militar;
  - 14.4.8 Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado;
  - 14.4.9 Certidão negativa do Tribunal de Contas da União;
  - 14.4.10 Certidões Negativas das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;
  - 14.4.11 Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
  - 14.4.12 Declaração dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de não ter sido demitido, a qualquer título, não ter tido cassada aposentadoria ou disponibilidade. O candidato que não trabalhar no serviço público deverá apresentar declaração de não ter trabalhado em nenhum outro órgão público; e
  - 14.4.13 Para os bacharéis em Direito, comprovante de que não está inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil ou, se inscrito, que está em situação diversa de "Regular".
- 14.5 Caso haja necessidade, o Ministério Público do Estado de Alagoas poderá solicitar outros documentos complementares.
- 14.6 O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 14.7 O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 14.8 O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito à legislação vigente, qual seja, a Lei 5.247, de 27 de julho de 1991, e pelas demais normas pertinentes e suas alterações.
- 14.9 O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, como determinam o Art. 41 da Constituição Federal e o Art. 38 da Lei Estadual nº 5.247/91 e suas alterações.



- 14.10 O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.
- 14.11 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 14.12 O resultado final será homologado pelo Ministério Público do Estado de Alagoas, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, e divulgado na Internet nos sites da FGV e em [www.mpal.mp.br](http://www.mpal.mp.br).
- 14.13 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 3.4, 14.3 e 14.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
- 14.13.1 Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.
- 14.14 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do Diário Oficial do Estado e por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR).
- 14.14.1 Acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público é de inteira responsabilidade do candidato.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.
- 15.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/mpal).
- 15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail [concursompal@fgv.br](mailto:concursompal@fgv.br).
- 15.4 Qualquer correspondência física referida neste edital deverá ser postada, via SEDEX ou Carta Registrada, para a **FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970**.
- 15.5 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 15.3.
- 15.6 O prazo de validade do concurso será de **dois anos**, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério do Ministério Público do Estado de Alagoas.
- 15.7 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio de requerimento a ser enviado à **FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970**.
- 15.7.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente ao Ministério Público do Estado de Alagoas, junto à Diretoria de Pessoal, localizada no edifício-sede do MPAL, por meio de requerimento que poderá ser protocolado no Protocolo Geral do edifício-sede do MPAL, ou, ainda, encaminhado via e-mail para [diretoria.pessoal@mpal.mp.br](mailto:diretoria.pessoal@mpal.mp.br), devendo ser



solicitada confirmação de recebimento. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

- 15.8 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.
- 15.9 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso do Ministério Público do Estado de Alagoas.
- 15.10 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 15.10.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital, como eventuais projetos de lei, assim como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 15.11 Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.
- 15.12 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 15.13 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Maceió/AL, 23 de março de 2018.

**Dr. Alfredo Gaspar de Mendonça Neto,**  
Procurador-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado de Alagoas



## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

---

### **PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (EXCETO ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO – ÁREA JURÍDICA)**

#### **MÓDULO I - CONHECIMENTOS BÁSICOS**

##### **▶ LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

*Obs.: os itens deste programa serão considerados sob o ponto de vista textual, ou seja, deverão ser estudados sob o ponto de vista de sua participação na estruturação significativa dos textos.*

##### **▶ NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

*Direito Administrativo:* princípios da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Entidades paraestatais. Regimes de parcerias. Serviço Público. Atos administrativos. Controle dos atos administrativos. Poderes da Administração. Processo Administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, princípios. Licitação: conceito, princípios, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; recursos administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações). Lei Federal nº 10.520/02 e normas relativas à modalidade de pregão. Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011 (RDC). Contratos Administrativos: características; elementos; formalização; cláusulas essenciais; duração, execução, inexecução e rescisão. Convênios e consórcios administrativos. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92 – Art. 9º e seguintes).

*Direito Constitucional:* Princípios fundamentais (Art. 1º ao 4º) Direitos e garantias fundamentais (Art. 5º ao 11). Organização do Estado (Art. 18 ao 36). Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis e militares (Art. 37 ao 42). Organização dos Poderes no Estado: Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e competências. Poder Executivo: Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades; Ministros de Estado; Conselho da República e de Defesa Nacional. Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências; Conselho Nacional de Justiça (CNJ); Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências; Advocacia Pública: Advocacia e Defensoria Pública. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Ordem social.

##### **▶ LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

Constituição do Estado de Alagoas: Título I; Título II; Título III - Capítulo III – Do Poder Judiciário e Capítulo IV – Das funções essenciais da Justiça. Lei Complementar Estadual n. 15, de 22 de novembro de 1996 (Lei



Orgânica do Ministério Público do Estado de Alagoas). Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Alagoas (Lei Estadual nº 5.247/91).

## **MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **▶ ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS**

**Fundamentos de Computação:** organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conhecimentos de linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Noções de linguagens procedurais: tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Estruturas de dados e algoritmos: estruturas de dados: listas, filas, pilhas e árvores; métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados; complexidade de algoritmos.

**Programação:** conhecimentos de C#, Java, Python, JavaScript, JQuery.

**Sistemas operacionais:** noções de Windows 10, Linux CentOS 7.

**Bancos de dados:** Modelagem de dados, conceitual e semântica. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Notação IDEF1X. Sistema relacional: teoria, estrutura, linguagens, operações, normalização, integridade. Projeto de bancos de dados: teoria. Dependências funcionais. Normalização. Linguagem SQL. Consultas e subconsultas. Comandos de consulta, inserção, alteração e remoção de registros. Outros comandos para manipulação (DML), controle (DCL) e descrição de dados (DDL). Técnicas de implementação de SGBD. Transações: conceito, propriedades e implementação. Processamento e otimização de consultas. Recuperação e concorrência. Segurança em bancos de dados. Distribuição de dados e transações. Interfaces de utilização: principais propriedades e características das bibliotecas mais difundidas. Algoritmos de busca e indexação: sequenciais, árvores, hashing, bitmaps. Conceitos de Data Warehouse, Data Mining, OLAP e ETL. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Administração de bancos de dados. Administração de dados e metadados: gestão, organização, coleta e manutenção.

**Gerenciadores de bancos de dados.** Sólidos conhecimentos de Oracle 11g, MS SQL Server 2014, MySQL 5.x. Instalação, operação, tuning, manutenção, gerenciamento, backup. Criação e manutenção de views, funções, stored procedures, triggers, segurança. Conexões. Manipulação e armazenagem de dados com XML.

**Segurança da Informação:** Gerência de Riscos. Classificação e controle dos ativos de informação. Controles de acesso físico e lógico. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Normatização: políticas e normas de segurança, conceitos, diretrizes, aplicação, organização e documentação. Gestão de riscos de segurança da informação - ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011. Sistemas de gestão da segurança da informação — ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013. Código de prática para controles de segurança da informação - ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013.

### **▶ ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE REDES**

**Fundamentos de Computação:** organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conhecimentos de linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Noções de linguagens procedurais: tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Estruturas de dados e algoritmos: estruturas de dados: listas, filas, pilhas e árvores; métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados; complexidade de algoritmos.

**Programação:** noções de C#, Java, Python, JavaScript, JQuery, HTML5 e CSS3.

**Sistemas operacionais:** sólidos conhecimentos de Windows 10, Linux CentOS 7.

**Redes:** Redes de Computadores e Sistemas Distribuídos: Arquiteturas de rede; Topologias; Tecnologias de rede LAN, WAN e Wireless; Equipamentos de conexão e transmissão; QOS; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Protocolos da camada de aplicação: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP,



SSH e SNMP; Protocolos da camada de Rede: IP (IPv4, IPv6), IPSEC, ICMP, ARP, RARP e NAT; Conceitos de Storage (DAS, NAS e SAN).

Segurança em redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes; Dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN; Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing; Malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms. Criptografia. Conceitos básicos e aplicações; Protocolos criptográficos; Criptografia simétrica e assimétrica; Principais algoritmos; Assinatura e certificação digital.

Serviços de Rede: Serviços de nomes (BIND e Windows DNS Server) Serviços de diretório (Microsoft Active Directory 2003 e 2008). Servidores de páginas em HTML (Apache e IIS). Servidores de correio eletrônico. Servidores de aplicação Java Platform, Enterprise Edition (JEE). Servidores DHCP. Servidores de arquivos. Redes virtuais privadas (VPN).

Infraestrutura: Estratégias de servidores físicos e virtualizados e Computação em Nuvem (Cloud Computing). Arquiteturas de firewalls. Monitoramento e Auditoria de tráfego de Informação. Interpretação de pacotes. Análise de registro de logs. Detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS).

Segurança da Informação: Gerência de Riscos. Classificação e controle dos ativos de informação. Controles de acesso físico e lógico. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Normatização: políticas e normas de segurança, conceitos, diretrizes, aplicação, organização e documentação. Gestão de riscos de segurança da informação - ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011. Sistemas de gestão da segurança da informação — ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013. Código de prática para controles de segurança da informação - ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013.

#### ▶ ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - ÁREA: COMUNICAÇÃO SOCIAL

Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Indústria cultural e a teoria crítica. Novas tendências da pesquisa sobre os *mass media*. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação x segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: lei de imprensa. Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. Regulamentação x desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. *Marketing* institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade; campanha publicitária e mala direta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e *briefing* em textos e imagens. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sublead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Papel: classificação do papel, formatos do papel, papéis para impressão e formatos de publicações. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. Variações da técnica jornalística em veículos: televisão, rádio e *internet*. Assessoria de imprensa: o papel do assessor nos órgãos públicos: funções do assessor de imprensa, veículos de comunicação internos e externos (*house organ*, revista, *newsletter*), edição de jornais, boletins e revistas institucionais. Produção de informação on-line, técnicas de intranet. Produção de *releases* para jornal, rádio e tevê, comunicados e notas oficiais. Produção de *clippings* e *clipping* eletrônico. Perfil da propaganda institucional e educativa. Comunicação empresarial: conceitos de estratégia empresarial e relações da empresa com os cenários ambientes. Gestão de comunicação nas crises. Técnicas de Relações Públicas: planejamento, produção de



eventos e montagem de cadastros. Noções de propaganda e *marketing*. Novos sistemas de transmissão digital e o mercado das telecomunicações no Brasil e no exterior.

#### ▶ ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - ÁREA: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Fundamentos de Computação: organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conhecimentos de linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Noções de linguagens procedurais: tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Estruturas de dados e algoritmos: estruturas de dados: listas, filas, pilhas e árvores; métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados; complexidade de algoritmos.

Programação: sólidos conhecimentos de C#, Java, Python, JavaScript, JQuery, NodeJS, HTML 5 e CSS3.

Sistemas operacionais: conhecimentos de Windows 10, Linux CentOS 7.

Bancos de dados: Modelagem de dados, conceitual e semântica. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Notação IDEF1X. Sistema relacional: teoria, estrutura, linguagens, operações, normalização, integridade. Projeto de bancos de dados: teoria. Dependências funcionais. Normalização. Linguagem SQL. Consultas e subconsultas. Comandos de consulta, inserção, alteração e remoção de registros. Interfaces de utilização: principais propriedades e características das bibliotecas mais difundidas. ODBC. Camadas de persistência. Algoritmos de busca e indexação: sequenciais, árvores, hashing, bitmaps.

Gerenciadores de bancos de dados. Conhecimentos de Oracle 11g, MS SQL Server 2014, MySQL 5.x.

Engenharia de software: Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Engenharia de requisitos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.5.1: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Interoperabilidade de sistemas: SOA e Web Services; Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL, SOAP e REST. Frameworks de arquitetura – Conceitos; Noções de computação distribuída (clusters, balanceamento de carga e tolerância a falhas); Arquitetura Orientada a Serviços (SOA - Service Oriented Architecture). Segurança no desenvolvimento: práticas de programação segura e revisão de código; controles e testes de segurança para aplicações web; controles e testes de segurança para Web Services. Técnicas de testes de software. Aplicações Web.

Segurança da Informação: Gerência de Riscos. Classificação e controle dos ativos de informação. Controles de acesso físico e lógico. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Normatização: políticas e normas de segurança, conceitos, diretrizes, aplicação, organização e documentação. Gestão de riscos de segurança da informação - ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011. Sistemas de gestão da segurança da informação — ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013. Código de prática para controles de segurança da informação - ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013.

#### ▶ ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - ÁREA: GESTÃO PÚBLICA

Administração - Evolução histórica do pensamento administrativo: administração científica, teoria clássica, escola de relações humanas, abordagem comportamentalista, teoria da burocracia, teoria de sistemas e abordagem contingencial. Conceitos e princípios fundamentais em administração. Habilidades do administrador. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão da qualidade. Administração de material. A função compras. Administração e controle de estoques. Movimentação e armazenagem de materiais. Logística e cadeia de suprimento. Gestão do patrimônio. Processo decisório. Administração estratégica. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Planejamento tático. Planejamento operacional. Análise competitiva e estratégias genéricas. Estratégia. Formação, implementação e avaliação de estratégias empresariais e corporativas. Mudança estratégica.



Estratégias genéricas. Cadeia de valor. Competências centrais. Visão baseada em recursos. Redes e alianças. *Balanced Scorecard*. Processo decisório. Dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Organização, sistemas e métodos. Estrutura organizacional. Centralização/descentralização. Desenho organizacional. Estrutura baseada em processos. Qualidade total. Técnicas de qualidade total. Comunicação interpessoal e intergrupal.

Administração Pública - Estado, origens e funções. Os três poderes e a teoria da separação harmônica. Estados Nacionais e suas formas. Estado, governo e administração pública. Evolução da Administração Pública: do weberianismo à nova gestão pública. Princípios da Administração Pública. Atos administrativos. Responsabilidade fiscal. Licitação (Lei nº 8.666/93: conceito, natureza jurídica, princípios, modalidades, procedimento, dispensa e inexigibilidade). Lei do Pregão (Lei nº 10.520/02 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. A estrutura do aparelho público brasileiro: administração direta e indireta. Centralização e descentralização na Administração Pública. *E-govern*. Inovações introduzidas pela Constituição de 1988. Agências Executivas. Serviços essencialmente públicos e serviços de utilidade pública. Delegação de serviços públicos a terceiros. Agências Reguladoras. Convênios e consórcios. Planejamento, diretrizes e orçamentos públicos. Planejamento estratégico na Administração Pública. Reforma do Estado. Gerencialismo e Controle Social. Parcerias Público-Privado. Democracia, poliarquia e cidadania. Terceiro setor e gestão pública. Gestão pública democrática. *Marketing* público.

Políticas Públicas - Estado, Sociedade e Políticas Públicas. Estado e capitalismo. Desigualdade e Políticas Sociais. Participação social e cidadania. Políticas de Desenvolvimento. Transformações mundiais e relações internacionais. Políticas públicas e a Constituição de 1988. Tipologia das políticas públicas. Formulação de políticas públicas. Formação da Agenda de Decisão. Desempenho das instituições públicas. Avaliação de políticas e programas sociais. *Accountability*. Papel do empreendedor de Políticas Públicas.

Gestão Governamental - Administração da Qualidade e Gestão por Processos: fundamentos da gestão por processo. Gestão funcional e gestão por processos: vantagens comparativas. Pessoas: alocação, comando, autonomia, capacitação e desempenho. Tecnologia da informação na gestão por processo. Linguagem da gestão por processo. Acompanhamento e controle de processos. Cultura organizacional para a gestão por processo. O ciclo do planejamento (PDCA). Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD) – principais conceitos, aplicações, diretriz, objetivos, meta, ação. Análise e melhoria de processos. Ferramentas de análise organizacional (Diagrama de Ishikawa, Diagrama de Pareto, Histograma, Estratificação, Diagramas de Dispersão, Diagrama de Árvore).

Gestão para Resultados - A organização e suas dimensões estruturais e dinâmicas. Os estudos de estratégia e seu impacto nas organizações contemporâneas. Coordenação: necessidade, problemas, métodos. Comunicação organizacional. Habilidades e elementos da comunicação. Comportamento humano nas organizações. Teorias de motivação. Desempenho. Liderança. Natureza da liderança. Estilos de liderança e situações de trabalho. Decisão. A organização e o processo decisório. O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisões. Mudança Organizacional: forças internas e externas. Processo de mudança: o papel do agente e métodos de mudança. Organizações como comunidades de conhecimento. Gestão do conhecimento. Gestão de pessoas por competências.

Gestão de Projetos - Conceitos de gerenciamento de projetos. Ciclo de vida de um projeto. Noções gerais do PMBOK. Áreas de gerenciamento de projetos. Conceitos e funções de ferramentas de auxílio de gerência de projetos: PERT, COM e Diagrama de Gantt.



Administração Estratégica - *Balanced Scorecard* (BSC): principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. Referencial Estratégico das Organizações. Análise de ambiente interno e externo. Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT. Negócio, missão, visão de futuro, valores. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Estratégias emergentes. Análise das 5 forças de Porter. Recursos e capacidades. Diversificação. Matriz BCG. Estratégias competitivas genéricas.

#### ▶ ASSISTENTE SOCIAL

Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional: conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. 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, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento – uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Atendimento às vítimas. Políticas sociais: relação Estado/sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de seguridade e previdência social. Políticas da assistência brasileira, Lei Orgânica de Assistência Social (LOA). Políticas de saúde brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social: níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A defesa de direitos da criança e do adolescente. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. A adoção e a guarda: normas, processo jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação. Balanço social. Pesquisa em Serviço Social do trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira; a instituição e técnicas de pesquisa. Política social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira; a instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social; saúde, habitação, criança/adolescente, trabalho, assistência pública. O Serviço Social na instituição: característica e fundamentos. Administração e Serviço Social: concepção burocrática. O Serviço Social e a administração de benefícios.

#### ▶ AUDITOR

Contabilidade Pública - Conceito, objetivo e especialidade. Princípios Contábeis aplicados aos órgãos e entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações



Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei de Responsabilidade Fiscal: aspectos contábeis, resultados primário e nominal, receita corrente líquida e relatório da gestão fiscal.

Auditoria Governamental - Conceito, finalidade, objetivo, abrangência e atuação. Tipos de Auditoria Governamental: auditoria de conformidade; auditoria operacional e avaliação de programas de governo; auditoria de demonstrações contábeis; auditoria de sistemas contábeis e financeiros informatizados; auditoria de obras públicas. Planejamento de auditoria: determinação de escopo; materialidade, risco e relevância; importância da amostragem estatística em auditoria; matriz de planejamento. Execução da Auditoria: programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, caracterização de achados de auditoria. Comunicação dos Resultados de Auditoria: relatórios de auditoria e pareceres.

Controle E Gestão - Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (artigos 70 a 74 da Constituição Federal). Controle Interno e Externo; Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Gestão Pública: Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem estar, o Estado regulador; Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público; Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade; Transparência da Administração Pública; Controle social e cidadania; Accountability; Excelência nos serviços públicos.

Contabilidade Geral - Conceito, objetivo e especialidade. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade. Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido e Equação Fundamental do Patrimônio. Fatos Contábeis e respectivas Variações Patrimoniais. Conta: débito, crédito e saldo; Contas Patrimoniais e de Resultados; Balanço Patrimonial. Apuração de Resultados. Análise das Demonstrações Contábeis: horizontal, vertical, índices de liquidez, de endividamento, de lucratividade e de rotatividade. Contabilidade Pública. Conceito, objetivo e especialidade. Princípios Contábeis aplicados aos órgãos e entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei de Responsabilidade Fiscal: aspectos contábeis, resultados primário e nominal, receita corrente líquida e relatório da gestão fiscal.

#### ► BIBLIOTECONOMISTA

Ciência da informação e biblioteconomia: conceitos, produção do conhecimento. Sistemas e redes de informação. A biblioteca no contexto das organizações. Funções gerenciais. Planejamento, organização, avaliação, formação e desenvolvimento de coleções. Sistemas documentários. Organização da informação: organização do conhecimento, bibliotecas tradicionais, bibliotecas digitais e sistemas de hipertextos. Controle bibliográfico. Desenvolvimento de coleções. Representação descritiva e temática de documentos: conceitualização, objetivos, processos, instrumentos e produtos. Automação dos processos de organização. Metadados. Ontologias. Taxonomia. Tesouros. Web Semântica. Serviços e produtos de bibliotecas. Serviços de referência: presencial e virtual. Marketing da informação. Recuperação e disseminação da informação. Indexação: princípios de indexação, serviços de indexação, a prática da indexação, técnica de elaboração de descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e tesouros, elaboração de resumos. Circulação e reprodução de documentos. Gestão da informação e do conhecimento. Qualidade em Serviços de Informação: controle, planejamento e gestão de qualidade. Normalização de documentos: conceitos,



objetivos, normas brasileiras (NBR 6023, NBR 10520, NBR 6032 e NBR 6028). Busca e recuperação da Informação: fundamentos, estratégia de busca, busca em textos. Fontes de informação gerais e fontes de informação especializada. Usos e usuários da Informação: estudo de usuários, métodos, técnicas, estudos de uso e educação de usuários. Classificação: catálogo de assunto, termos principais, relacionados e remissivas. Classificação. Catalogação: AACR2. Serviços e produtos de acesso à informação: redes, sistemas, bancos e bases de dados.

#### ▶ CONTADOR

Contabilidade Geral - Estrutura conceitual da Contabilidade de acordo com o Pronunciamento Técnico CPC 00. Princípios fundamentais da Contabilidade. Componentes Patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio Líquido. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas: conceito, débito, crédito e saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Apuração de Resultados. Sistemas de Contas. Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração: conceito e métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Livros de Escrituração: obrigatoriedade, funções e formas de escrituração. Erros de Escrituração e suas correções. Sistema de Partidas Dobradas. Pronunciamentos Técnicos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado abrangente, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração do valor adicionado obrigatoriedade e apresentação, conteúdo dos grupos e subgrupos, classificação das contas, critérios de avaliação e levantamento de acordo com a Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) modificada pelas Leis 11.638/07 e 11.941/09 e com os pronunciamentos técnicos do CPC. Demonstrações Consolidadas. Investimento em controlada e coligada. Redução ao valor recuperável. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. Duplicatas Descontadas. Operações de arrendamento mercantil. Subvenção e assistência governamentais. Notas Explicativas. Apuração da receita líquida, do custo das mercadorias vendidas ou dos serviços prestados e dos lucros bruto, líquido e operacional antes e depois da provisão para o imposto sobre a renda e para a contribuição social sobre o lucro. Provisões, depreciações, amortizações e exaustão: cálculos e contabilização, apresentação no balanço e efeitos no resultado do exercício. Problemas contábeis diversos: devedores duvidosos e insolváveis. Operações financeiras (desconto de títulos de crédito). Disponibilidade: caixa, bancos, conciliação de contas bancárias. Análise das demonstrações contábeis: índice de liquidez, de endividamento, de lucratividade e de rentabilidade. Prazos médios. Análise vertical e horizontal.

Contabilidade Pública - Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC nº 1.111/07 e suas alterações, dispostas na Resolução CFC nº 1.367/11). Normas brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público – NBC TSP 16.6 a 16.11, do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e suas variações; sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil, demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4320/64 consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei



nº 4.320/64; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: procedimentos contábeis orçamentários; procedimentos contábeis patrimoniais; plano de contas aplicado ao setor público; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração orçamentária e financeira: orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento do orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributação e Orçamento previstos nos Artigos 145 a 159 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Auditoria de impostos e contribuições estaduais.

#### ► ENGENHEIRO CIVIL

Orçamentação de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e despesas indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Empregos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Empregos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas hidráulicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra – Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, código de obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Ética profissional. Planejamento e controle de obras e serviços. Importância do saneamento ambiental no contexto do desenvolvimento sustentável. Sistemas de abastecimento de água e tratamento de água. Dimensionamento de estações de bombeamento; adutoras; reservatórios; rede de distribuição. Sistema e tratamento de esgotamento sanitário. Dimensionamento de rede coletora de esgoto. Interceptor; emissário e estações de bombeamento de esgotos.



## ▶ PSICÓLOGO

Aspectos Gerais – Avaliação psicológica: conceito, métodos, fundamentos, medidas, instrumentos e procedimentos de avaliação, competências do avaliador. Elaboração de informes psicológicos (de acordo com legislação em vigor no Conselho Federal de Psicologia). Ética profissional. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia nº 001/99, 018/02, 007/03, 010/05, 001/09, 008/10 e 017/12.

Psicologia Jurídica – Aspectos históricos, éticos e interdisciplinares. A Execução Penal e as funções atribuídas aos psicólogos. Perícias psicológicas no contexto jurídico. O Estatuto da Criança e do Adolescente e a proteção integral à Infância e à Juventude. Crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional (Resolução CNMP nº 67). Adolescentes em conflito com a lei e as medidas socioeducativas (Resolução CNMP nº 71). A Psicologia junto ao Direito de Família. Novas demandas ao Poder Judiciário: guarda compartilhada, depoimento especial, alienação parental, mediação familiar, Justiça restaurativa. A lei de proteção da pessoa portadora de transtorno mental. O Estatuto do Idoso: disposições preliminares, dos direitos fundamentais, das medidas de proteção. Adoção: aspectos psicológicos, jurídicos e sociais. Violência intrafamiliar: conceito, diagnóstico e intervenção. Regulamentação do Conselho Federal de Psicologia sobre a atuação do psicólogo em interface com a Justiça.

Psicologia Clínica – Psicodiagnóstico: fundamentos, identificação e delimitação do problema, recursos. Entrevista clínica: modalidades e objetivos, responsabilidades e competências do entrevistador. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no desenvolvimento da personalidade. Desenvolvimento humano: fases, influências. Teorias e técnicas psicoterápicas: conceitos básicos. O papel do psicólogo em equipe multidisciplinar.

Psicopatologia: aspectos gerais; classificação (CID10), avaliação do paciente e funções psíquicas; natureza e psicodinâmica dos transtornos mentais e comportamentais; os mecanismos de defesa. Lei nº 7.853/89 - CORDE - Apoio às pessoas portadoras de deficiência; Lei nº 13.146/15 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 12.594/12 - Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.

## **PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO – ÁREA JURÍDICA**

### **MÓDULO I - CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### ▶ LÍNGUA PORTUGUESA

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

*Obs.: os itens deste programa serão considerados sob o ponto de vista textual, ou seja, deverão ser estudados sob o ponto de vista de sua participação na estruturação significativa dos textos.*



## ▶ LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Constituição do Estado de Alagoas: Título I; Título II; Título III - Capítulo III – Do Poder Judiciário e Capítulo IV – Das funções essenciais da Justiça. Lei Complementar Estadual n. 15, de 22 de novembro de 1996 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Alagoas). Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Alagoas (Lei Estadual nº 5.247/91).

## MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ▶ DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito, objeto, fontes. Regime jurídico-administrativo, princípios. Administração Pública: conceito, classificação, princípios, descentralização e desconcentração, Administração Direta e Indireta, entidades do Terceiro Setor. Órgão público: conceito, classificação, competências públicas. Servidor Público: cargo, formas de provimento, funções, atribuições, concurso público, acumulação, estabilidade, aposentadoria, sistema constitucional de remuneração, responsabilidade. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Processo administrativo: Lei Federal nº 9.784/99. Poderes da Administração Pública: poder disciplinar, poder de polícia, polícia judiciária e polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Serviços públicos: conceito, concessão, permissão, autorização e delegação. Licitação (Lei nº 8.666/93: conceito, natureza jurídica, princípios, modalidades, procedimento, dispensa e inexigibilidade). Pregão: Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 5.450/05. Contratos administrativos: conceito, equilíbrio econômico-financeiro, convênios e consórcios. Bens públicos: conceito, classificação, regime jurídico, uso comum, especial e privativo. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Resolução CNJ nº 230, de 22 de junho de 2016 e Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015.

### ▶ DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL

*Direito Civil:* Das pessoas físicas ou naturais: início e extinção. Personalidade jurídica. Capacidade civil. Emancipação. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas: do domicílio. Dos bens. Fatos e atos jurídicos. Teoria geral dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Dos atos ilícitos. Do abuso do direito. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Da extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos. Teoria geral dos contratos. Noção de contrato. Elementos dos contratos. Princípios contratuais. Contratos em Espécie. Compra e Venda. Locação. Doação. Mandato. Transporte. Da responsabilidade civil. Pressupostos. Conduta. Nexo causal. Dano. Dano material. Dano moral: espécies. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Cláusula geral de responsabilidade civil objetiva. Do direito das coisas. Da posse. Posse e detenção. Classificação da posse. Composses. Aquisição, sucessão e perda da posse. Aquisição e perda da propriedade. Dos direitos de vizinhança; do condomínio. Do direito real de servidão. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do direito de família. Do casamento. Das relações de parentesco. Do regime de bens entre os cônjuges. Do usufruto e da administração dos bens de filhos menores. Dos alimentos. Do bem de família. Da união estável. Das relações homoafetivas e seus efeitos jurídicos. Da tutela e da curatela. Do direito das sucessões. Da sucessão em geral.



Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Do inventário e da partilha. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta.

Direito Processual Civil: Teoria geral do processo. Normas processuais civis. Direitos processuais fundamentais. Disposições finais e transitórias do CPC/2015. Política de tratamento adequado de conflitos jurídicos. Negociação, mediação, conciliação. Equivalentes jurisdicionais. Teoria dos fatos jurídicos processuais. Função jurisdicional. Teoria e direito da ação. Pressupostos processuais. Competência. Sujeitos do processo. Deveres e responsabilidade por dano processual. Despesas processuais e honorários advocatícios. Gratuidade de justiça. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Intervenções anômalas. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. *Amicus Curiae*. Juiz. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. Impedimentos e suspeição. Auxiliares da justiça. Funções essenciais à Justiça. Atos processuais. Processo eletrônico. Tempo e lugar dos atos processuais. Prazos. Comunicações. Citação. Cartas. Intimações. Nulidades. Preclusão. Cognição. Tutela Provisória. Tutela provisória contra a Fazenda Pública. Formação, suspensão do processo e extinção do processo. Alienação da coisa ou do direito litigioso. Modelos de organização processual. Processo e procedimento. Procedimentos comum e especiais. Petição inicial. Requisitos. Pedido. Valor da causa. Improcedência liminar. Ampliação, redução e alteração da demanda. Audiência de conciliação ou de mediação. Teoria da exceção. Respostas do réu. Providências preliminares. Revelia. Fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do direito do autor. Fatos supervenientes. Alegações do réu. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado do mérito, total e parcial. Saneamento e organização do processo. Provas. Teoria geral do direito probatório. Provas em espécie. Decisão judicial. Precedentes judiciais. Coisa julgada. Ordem dos processos nos Tribunais. Remessa necessária. Teoria geral dos recursos e recursos em espécie. Ações de competência originária dos Tribunais. Ação rescisória. Ação de nulidade/inexistência da sentença. Reclamação. Incidentes de competência originária dos Tribunais. Microssistema de julgamento de casos repetitivos. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Suspensão de decisão judicial. Execução. Teoria geral da execução. Tutela jurisdicional executiva. Demanda executiva. Liquidação. Título executivo. Responsabilidade patrimonial. Fraudes na execução. Diversas espécies de execução. Defesas na execução. Penhora, depósito e avaliação. Expropriação e satisfação. Suspensão e extinção da execução. Procedimentos especiais do CPC. Procedimentos de jurisdição voluntária. Procedimentos especiais em legislação extravagante. Mandado de segurança, *habeas corpus*, *habeas data*, mandado de injunção, ação civil pública. Lei nº 8.078/90. Estatuto da Criança e do Adolescente. Execução Fiscal. Estatuto da Igualdade Racial. Estatuto do Idoso. Processo coletivo. Microssistema processual coletivo. Situações jurídicas coletivas. Normas fundamentais. Aspectos procedimentais específicos. Decisão estrutural. Coisa julgada. Liquidação e execução. Processo coletivo passivo.

#### ► DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação constitucional. Poder Constituinte: originário e derivado. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa: União; Estados federados; Municípios; Distrito Federal; Territórios; intervenção. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; militares dos estados, do Distrito Federal e



dos Territórios. Organização dos Poderes no Estado: Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e competências; Comissões Parlamentares de Inquérito; Tribunal de Contas do Estado: composição e competência. Processo legislativo; Poder Executivo: Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades; Ministros de Estado; Conselho da República e de Defesa Nacional. Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências; Conselho Nacional de Justiça (CNJ); funções essenciais à justiça: Súmula Vinculante; Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências; Advocacia Pública: Advocacia e Defensoria Pública; controle de constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro; Controle incidental ou concreto; Controle abstrato de constitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão; Ação Direta de Inconstitucionalidade Interventiva; controle de constitucionalidade pelos tribunais de justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Ordem social.

#### ► DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL

Direito Penal: Princípios aplicáveis ao Direito Penal. Interpretação da Lei Penal. Analogia. Aplicação da lei penal. A lei penal no tempo e no espaço. Tempo e lugar do crime. Lei penal excepcional, especial e temporária. Territorialidade e extraterritorialidade da lei penal. Conflito aparente de normas penais. Crime: classificação, espécies e teorias. O fato típico e seus elementos. Relação de causalidade, superveniência de causa independente e relevância da omissão. Do crime consumado e tentado. Desistência voluntária, arrependimento eficaz e arrependimento posterior. Crime impossível. Dos crimes dolosos, culposos e preterdolosos. Agravamento pelo resultado. Erro: espécie de erros e consequências. Concurso de pessoas. Ilicitude. Causas de exclusão da ilicitude. Culpabilidade: teorias, elementos e causas de exclusão. Penas: espécie, cominação, aplicação, suspensão condicional da pena, livramento condicional, efeitos da condenação, reabilitação, execução das penas em espécie e incidentes de execução. Medidas de segurança. Concurso de crimes. Efeitos da condenação. Ação Penal. Causas de extinção da punibilidade. Crimes em espécie: contra a pessoa, contra o patrimônio, contra a dignidade sexual, contra a família, contra a incolumidade pública, contra a paz pública, contra a fé pública, contra a Administração Pública. Lei nº 8.072/1990. Lei nº 9.455/1997 (crimes de tortura). Lei nº 12.850/13 (crime organizado). Lei nº 9.503/97 (crimes de trânsito). Lei n. 11.343/06 (Lei Antidrogas). Lei nº 4.898/65 (abuso de autoridade). Lei nº 10.826/03 (Estatuto do Desarmamento). Lei nº 11.340/06 (Lei Maria da Penha). Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Direito Processual Penal: Princípios processuais penais. Disposições constitucionais aplicáveis ao Direito Processual Penal. Do Processo em Geral. Aplicação e interpretação da lei processual penal. Do inquérito policial. Da Ação Penal. Denúncia e queixa. Ações penais públicas e privadas e suas características. Atos processuais – forma, lugar, tempo (prazos e respectiva contagem). Citações, notificações e intimações. Mandados. Competência – conceito, competência (por distribuição, conexão, continência, compensação, suspeição, prevenção – hipóteses de ocorrência). Foro por prerrogativa de função. Competência dos Tribunais Superiores. Questões e Processos Incidentes. Da Prova. Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado, do Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Impedimentos e suspeições. Prisões, medidas cautelares e liberdade provisória. Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Prisão temporária (Lei nº 7.960/89). Despachos, decisões e sentença. Dos processos em espécie: procedimento comum, procedimento de processos de competência do Tribunal do Júri, procedimento previsto na Lei nº 11.340/06, procedimento previsto na Lei nº 9.099/95 e procedimento previsto na Lei nº 11.343/06. Processo e Julgamento dos crimes



de responsabilidade dos funcionários públicos. Das nulidades e recursos em geral. Ações autônomas. *Habeas corpus* – conceito, espécies, distribuição no horário de expediente e no plantão. Revisão criminal. Execução. Lei nº 12.850/13.

#### ► DIREITO TRIBUTÁRIO

Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Legislação Tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Tratados Internacionais. Decretos. Resoluções. Decretos Legislativos Convênios Normas Complementares. Código Tributário Nacional – CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

#### ► DIREITO AMBIENTAL

Direito ambiental constitucional: meio ambiente como direito fundamental; Art. 225 da Constituição Federal de 1988; sustentabilidade, processos ecológicos essenciais, espécies, ecossistemas, biodiversidade; federalismo e meio ambiente: sistemas de competência dos entes federados; competências administrativa, legislativa e jurisdicional; deveres genéricos e específicos em relação ao meio ambiente; tutela extrajudicial do meio ambiente; tutela judicial do meio ambiente — ação civil pública, ação penal pública, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, mandado de injunção ambiental; prescrição —; função socioambiental da propriedade. Conceito de meio ambiente, bens ambientais e seus desdobramentos: meio ambiente natural, artificial, cultural e do trabalho. Princípios de direito ambiental: prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, solidariedade intergeracional; princípios da tutela do patrimônio cultural: cooperação, solidariedade, participação e informação, preservação do sítio e proteção do entorno, uso compatível com a natureza do bem, pró-monumento, valorização sustentável. Política Nacional de Meio Ambiente: objetivos; instrumentos de proteção (técnicos e econômicos); SISNAMA: estrutura e funcionamento; Lei nº 6.938/81 e suas alterações; Decreto nº 99.274/90 e suas alterações; Resolução do CONAMA nº 1 — Estudo e Relatório de Impacto Ambiental (EIA-RIMA) —; Resolução do CONAMA nº 237 — licenciamento ambiental —; Resolução do CONAMA nº 378 — empreendimentos potencialmente causadores de impacto ambiental nacional ou regional. Recursos hídricos: Lei nº 9.433/97 e suas alterações — instrumentos de gestão —; Resolução do CNRH nº 16/01; Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH). Florestas e demais formas de vegetação: Resoluções do CONAMA nº 302/02 e 303/02; gestão de florestas públicas (Lei nº 11.284/06 e suas alterações); significado de gestão e de concessão florestal. Espaços territoriais especialmente protegidos: áreas de preservação permanente e reserva legal; SNUC (Lei nº 9.985/00 e suas alterações): tipos de unidades, objetivos e categorias. Política urbana: diretrizes, instrumentos e competência; artigos 182 e 183



da Constituição Federal de 1988; Lei nº 10.257/01 e suas alterações. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais; Lei nº 9.605/98 e suas alterações.

#### ► DIREITO DO CONSUMIDOR

Evolução do movimento consumerista. A tutela do consumidor da Constituição Federal de 1988. Do Código de Defesa do Consumidor. Da Política Nacional de Relações de Consumo. Princípios da Política Nacional de Relações de Consumo e os instrumentos para sua execução. Da relação jurídica de consumo: consumidor, fornecedor, produtos e serviços. Do consumidor por equiparação. Dos direitos básicos do consumidor. Da qualidade de produtos e serviços. Da prevenção e da reparação dos danos. Da proteção à saúde e à segurança do consumidor e da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade civil dos profissionais liberais. Da responsabilidade por vício do produto e do serviço. Da decadência e da prescrição. Da desconsideração de personalidade jurídica. Das práticas comerciais. Oferta e publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Dos bancos de dados e cadastros dos consumidores. Dos contratos no CDC. A nova teoria contratual. Da proteção contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Contratos bancários. Contrato de transporte. Contrato de seguro. Planos de saúde. Das sanções administrativas. Da defesa do consumidor em juízo. Da tutela coletiva e da tutela individual do consumidor.

#### ► DIREITO ELEITORAL

Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição Federal de 1988 em seus arts. 14 a 17. Lei nº 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Ministério Público Eleitoral: atribuições. Alistamento eleitoral: Lei nº 4.737/65 e suas alterações; Lei nº 6.996/82 e suas alterações; Lei nº 7.444/85; Resolução TSE nº 21.538/03; ato e efeitos da inscrição; segunda via; transferência e encerramento; delegados partidários perante o alistamento; cancelamento e exclusão de eleitor; revisão e correção eleitorais. Domicílio eleitoral. Elegibilidade: conceito e condições; inelegibilidade (Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores); fatos geradores de inelegibilidade; incompatibilidades, prazos e suspensão por decisão judicial dos efeitos da inelegibilidade. Impugnação de registro de candidatura: competência para julgamento, procedimentos, prazos e efeitos recursais no âmbito da Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores. Partidos políticos (Constituição Federal, Código Eleitoral, Lei nº 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, destinação, liberdade e autonomia partidárias, natureza jurídica, criação e registro, caráter nacional, funcionamento parlamentar, programa, estatuto, filiação, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção, finanças e contabilidade, prestação de contas e sanções dela decorrentes, fundo partidário, acesso gratuito ao rádio e à televisão, propaganda partidária. Eleições (Código Eleitoral, Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores); sistema eleitoral: princípio majoritário e proporcional, representação proporcional; disposições gerais; coligações; convenções para escolha de candidatos; registro de candidatura: pedido, substituição, cancelamento, impugnação no âmbito da Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores; homonímia; numeração atribuída aos candidatos; arrecadação e aplicação de recursos nas campanhas eleitorais: vedações inerentes e sanções; prestação de contas de campanha; pesquisas e testes pré- eleitorais; propaganda eleitoral em geral; propaganda na imprensa escrita, no rádio, na televisão, na Internet e por outros meios (Código Eleitoral, Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores); direito de resposta; condutas vedadas em campanhas eleitorais; propaganda eleitoral extemporânea e propaganda irregular (multa); representação por conduta



vedada (Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores); atos preparatórios da votação; seções eleitorais; mesas receptoras; fiscalização das eleições; material para votação; lugares da votação; polícia dos trabalhos eleitorais; início da votação; o ato de votar; encerramento da votação; órgãos apuradores; apuração nas juntas eleitorais, nos tribunais regionais e no Tribunal Superior; sistema eletrônico de votação e da totalização dos votos; impugnações e recursos; diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização; nulidades da votação; voto no exterior; garantias eleitorais; recursos eleitorais em geral: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos; recursos perante juntas e juízos eleitorais, tribunais regionais e Tribunal Superior; disposições finais da Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores; dever eleitoral (voto): sanções ao inadimplemento, isenção, justificação pelo não comparecimento à eleição; sistema eletrônico de votação; privilégios e garantias eleitorais (aspectos gerais, liberdade no exercício do sufrágio, fornecimento gratuito de transporte, em dias de eleição, a eleitores residentes nas zonas rurais — Lei nº 6.091/74 e alterações posteriores); abuso de poder e corrupção no processo eleitoral: investigação judicial eleitoral (Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores); representação por captação ilícita de sufrágio (art. 41-A da Lei nº 9.504/97); recurso contra a expedição de diploma; ação de impugnação de mandato eletivo. Crimes eleitorais: normas gerais; crimes eleitorais previstos no Código Eleitoral, na Lei Complementar nº 64/1990 e na Lei nº 9.504/97; processo penal eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal; Lei da Minirreforma Eleitoral (Lei nº 11.300/06). Lei nº 12.034/09. Lei nº 13.165/15.

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

### **TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

#### **MÓDULO I - CONHECIMENTOS BÁSICOS**

##### **▶ LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

*Obs.: os itens deste programa serão considerados sob o ponto de vista textual, ou seja, deverão ser estudados sob o ponto de vista de sua participação na estruturação significativa dos textos.*

##### **▶ NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Noções de sistema operacional, edição de textos e planilhas. Banco de dados: conceitos básicos e características. Importação e exportação de dados entre aplicativos. Redes de computadores: conceitos básicos. Ferramentas. Aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Arquivos, pastas e programas.



Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows XP e Windows 7: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem.

### ▶ LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Constituição do Estado de Alagoas: Título I; Título II; Título III - Capítulo III – Do Poder Judiciário e Capítulo IV – Das funções essenciais da Justiça. Lei Complementar Estadual n. 15, de 22 de novembro de 1996 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Alagoas). Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Alagoas (Lei Estadual nº 5.247/91).

## **MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. 6. Licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. Resolução CNJ nº 230, de 22 de junho de 2016. Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa: das disposições gerais; dos atos de improbidade. Controle da Administração Pública.

Direito Constitucional: Princípios fundamentais da ordem constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, dos Estados e dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Do Conselho Nacional de Justiça (Art. 103-B, da CRFB/88). Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.

### ▶ NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA

Administração Geral - Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Documentos oficiais, tipos de documentos. Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em



geral. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Cliente externo e interno. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

Administração Pública - Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Relações Interpessoais: comunicação e relações interpessoais. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio. Logística: conceito, evolução, dimensão, processo logístico, transporte. Arquivos: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades, objetivos e atividades. Administração Pública indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Noções sobre Contratos Administrativos. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio. Atos administrativos de uso mais frequente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos e ordens de serviços. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Documentos oficiais, tipos de documentos. Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. Ética profissional. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

## **TÉCNICO JUDICIÁRIO – INFORMÁTICA**

### **MÓDULO I**

#### **▶ LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

*Obs.: os itens deste programa serão considerados sob o ponto de vista textual, ou seja, deverão ser estudados sob o ponto de vista de sua participação na estruturação significativa dos textos.*

#### **▶ RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos.

#### **▶ NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA**



**Administração Geral** - Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Documentos oficiais, tipos de documentos. Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Cliente externo e interno. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

**Administração Pública** - Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Relações Interpessoais: comunicação e relações interpessoais. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio. Logística: conceito, evolução, dimensão, processo logístico, transporte. Arquivos: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades, objetivos e atividades. Administração Pública indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Noções sobre Contratos Administrativos. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio. Atos administrativos de uso mais frequente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos e ordens de serviços. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Documentos oficiais, tipos de documentos. Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. Ética profissional. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

### ▶ LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Constituição do Estado de Alagoas: Título I; Título II; Título III - Capítulo III – Do Poder Judiciário e Capítulo IV – Das funções essenciais da Justiça. Lei Complementar Estadual n. 15, de 22 de novembro de 1996 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Alagoas). Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Alagoas (Lei Estadual nº 5.247/91).

## **MÓDULO II**

### ▶ NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows XP e Windows 7: manipulação de janelas, programas e arquivos; instalação e desinstalação de programas; principais utilitários; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção. Formatos para gravação. Mala direta. Macros. Impressão. Criação e manipulação de formulários. MS Word 2007 BR ou superior. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Manipulação de arquivos: leitura e gravação. Macros. Impressão. Importação e exportação de dados. Proteção de dados e planilhas. MS Excel 2007 BR ou superior. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Endereçamento de recursos. Navegação segura: cuidados no uso da



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS**  
EDITAL Nº 01, DE 23 DE MARÇO DE 2018

Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; *tokens* e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes. Navegadores (browsers) e suas principais funções. *Sites* e *links*; buscas; salvamento de páginas. Google Chrome. *Firefox*. *Internet Explorer*. *E-mail*: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: *upload*, *download*, banda, velocidades de transmissão. FTP. *Webmail*. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, Bluetooth, 3G/4G; características e aplicações.



## ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

---

### NÍVEL SUPERIOR

#### ▶ ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - ÁREA JURÍDICA

**REQUISITOS:** Curso superior em Direito.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar, sob a supervisão dos Promotores de Justiça, tarefas relacionadas com a atividade-meio e a atividade-fim do Ministério Público; auxiliar os membros da Promotoria nos processos judiciais; organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial; elaborar minutas de promoções sob a supervisão dos Promotores de Justiça; digitar pareceres, denúncias e manifestações em geral; preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação; preparar minutas de relatórios dos processos; receber, expedir e arquivar correspondências; arquivar e organizar o material para relatórios; organizar fichários; controlar o recebimento e a devolução dos autos; realizar pesquisa de dados de conteúdo doutrinário, legislativo e jurisprudencial; seguir a orientação do membro do Ministério Público em outras tarefas correlatas e determinadas e realizar outras atividades afins.

#### ▶ ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

**REQUISITOS:** Curso superior em ramo de conhecimento vinculado à Informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar projetos para criação e manutenção de bancos de dados; instalar, configurar, gerenciar, monitorar, realizar atividades de backup (cópia de segurança) e restore (restauração da cópia de segurança) de sistemas gerenciadores de banco de dados; criar estratégias de auditoria e melhoria de performance de bancos de dados prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores; emitir pareceres técnicos, relatórios, informações, documentação técnica e outros documentos oficiais.

#### ▶ ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE REDES

**REQUISITOS:** Curso superior em ramo de conhecimento vinculado à Informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede; planejar, revisar, e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes; estudar, planejar, e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas; planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados; preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede; analisar e avaliar o desempenho da rede interna; definir e administrar a política de segurança da rede; fazer backup de documentos que compoñham a rede; cadastrar novos usuários; fazer dimensionamento e otimização da rede; elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; auxiliar os usuários na criação de suas páginas Internet/Intranet; criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico; auxiliar e treinar os usuários na operação de correio eletrônico; dar suporte na



utilização de aplicativos baseados em interface WEB; fazer a manutenção das páginas do Ministério Público na Internet e Intranet; elaborar formulários e soluções que envolvam a interação usuário e páginas da Internet/Intranet; participar e propor soluções que envolvam o uso dos recursos da Internet/Intranet; ministrar treinamento no uso dos recursos da Internet e Intranet para os usuários do Ministério Público; elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários do Ministério Público.

▶ **ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - ÁREA: COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**REQUISITOS:** Curso superior em Comunicação Social.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades de nível superior que envolvam a coleta, produção, revisão e edição de notícias voltadas à divulgação oficial da atuação do Ministério Público; promover o assessoramento em atividades específicas de jornalismo e de assessoria de imprensa; orientar a análise de mídias divulgadas à respeito da Instituição; criar e desenvolver peças para campanhas publicitárias institucionais internas e externas, projetos, programações visuais e produções ráficas; implementar ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais; planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações públicas; supervisionar a aplicação e normas de cerimonial e protocolo; planejar, organizar e executar eventos institucionais.

▶ **ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - ÁREA: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**REQUISITOS:** Curso superior em ramo de conhecimento vinculado à Informática.

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar e manter programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados; planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programas; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar o desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados.

▶ **ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO - ÁREA: GESTÃO PÚBLICA**

**REQUISITOS:** Curso superior em qualquer área de conhecimento.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades de nível superior na administração pública, como gestão de: recursos humanos, projetos, programas, processos, recursos materiais e patrimoniais, licitações, contratos, orçamento, finanças, planejamento e desenvolvimento organizacional; planejar, desenvolver, executar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade; realizar pesquisas e processar informações; elaborar despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros; realizar atividades que exijam conhecimentos básicos de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol.

▶ **ASSISTENTE SOCIAL**

**REQUISITOS:** Curso superior em Serviço Social e registro no Conselho de Classe competente.



**ATRIBUIÇÕES:** Realizar e interpretar pesquisas no campo do serviço social; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; fornecer subsídios aos membros do Ministério Público na fiscalização e supervisão dos estabelecimentos que abrigam idosos, inválidos, menores, incapazes e pessoas portadoras de deficiências; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a sua habilitação; elaborar laudos sociais; executar outras tarefas correlatas com sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos membros do Ministério Público.

► **AUDITOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

**REQUISITOS:** Curso superior em Ciências Jurídicas ou Contabilidade ou Economia ou Administração Pública.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar auditorias, efetuando constatações, apurações e exames técnicos, em procedimentos administrativos e judiciais promovidos pelo Ministério Público; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos ou entidades, quando designado; planejar, orientar ou executar programas de auditoria, levantando a documentação formal dos órgãos e entidades, avaliando sua estrutura, organização e funcionamento; realizar auditoria contínua e sistemática da forma e conteúdo de procedimentos contábeis, financeiros, administrativos e operacionais, verificando e acompanhando processos de realização de despesas, analisando sua legalidade formal e técnica; verificar o correto cumprimento das políticas, diretrizes e programas estabelecidos, bem como das determinações e normas vigentes; elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas referentes à auditoria efetuada.

► **BIBLIOTECONOMISTA**

**REQUISITOS:** Curso superior em Biblioteconomia.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar a Biblioteca do Ministério Público; manter intercâmbio com editores e livrarias para facilitar novas aquisições; registrar, disciplinar e controlar o empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros documentos especiais da Biblioteca; fazer análise técnica dos livros, periódicos, folhetos e outros documentos, selecionando-os por assunto para posterior classificação, registro e catalogação do material bibliográfico, segundo sistemas e normas técnicas que melhor se adaptem às necessidades do Ministério Público; arranjar o acervo bibliográfico sistematicamente por assunto nas estantes e zelar pela ordenação; organizar, inclusive por meio eletrônico de dados, fichários por assunto, títulos e autor das obras existentes no acervo bibliográfico; organizar e manter atualizados os fichários de legislação, jurisprudência e pareceres de interesse do Ministério Público; preparar material bibliográfico para empréstimos, quando se tratar de material que possa circular; orientar o leitor na localização rápida de qualquer assunto; assistir o agente do Ministério Público em suas necessidades de consulta ou pesquisa; supervisionar a circulação do material bibliográfico na sala de leitura e manter registro da movimentação dos empréstimos de livros e periódicos; divulgar catálogo do acervo bibliográfico existente, indicando os assuntos; elaborar e divulgar resumos e sinopses de artigos de interesse do Ministério Público; executar pesquisa bibliográfica e elaborar bibliografias, correntes e retrospectivas, necessárias aos serviços e estudos do Ministério Público; orientar quando solicitado, a aplicação das normas de documentação da ABNT nas publicações elaboradas pelo Ministério Público e pela Procuradoria-Geral de Justiça; manter contato com setores de documentações nacionais e estrangeiras; controlar, revistar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros e periódicos sem interesse para o Ministério Público e das publicações da Procuradoria-Geral da Justiça; preparar material bibliográfico para encadernação; zelar pela conservação do material bibliográfico e permanente sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



▶ **CONTADOR**

**REQUISITOS:** Curso superior em Contabilidade e registro no Conselho de Classe competente.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, coordenar e executar trabalhos relativos a serviços de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; fornecer dados para elaboração do orçamento; acompanhar a execução do Orçamento do Ministério Público; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da repartição; orientar o levantamento dos bens patrimoniais; fazer levantamentos e elaborar relatórios patrimoniais da Procuradoria-Geral de Justiça; emitir pareceres sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias.

▶ **ENGENHEIRO CIVIL**

**REQUISITOS:** Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe competente.

**ATRIBUIÇÕES:** planejar, executar e acompanhar obras e tarefas técnicas relacionadas a projetos, laudos periciais e auditorias em engenharia civil, no âmbito das atividades meio e fim do Ministério Público do Estado de Alagoas.

▶ **PSICÓLOGO**

**REQUISITOS:** Curso superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe competente.

**ATRIBUIÇÕES:** Firmar atestados, diagnósticos e prognósticos psicológicos; assessorar os membros do Ministério Público avaliando as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos administrativos e judiciais, oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público; executar tarefas afins.

**NÍVEL MÉDIO**

▶ **TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

**REQUISITOS:** Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais e aos membros do Ministério Público; classificar e autuar processos e procedimentos; distribuir e controlar materiais de consumo e permanente; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; atender o público interno e externo na sua unidade de lotação; transportar documentos e processos a outros órgãos; realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol.

▶ **TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO - ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**REQUISITOS:** Ensino médio completo.



**ATRIBUIÇÕES:** Área de equipamentos: executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática do Ministério Público; fazer manutenção dos equipamentos adquiridos, instalação dos acessórios e softwares; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; auxiliar na definição da infraestrutura necessária para a instalação de equipamentos; testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição; acompanhar equipamentos em manutenção, em empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; executar tarefas afins. Área de apoio ao usuário: Analisar e orientar sobre utilização de softwares aplicativos; participar de projetos de suporte à infraestrutura operacional; executar atividades básicas de suporte técnico; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de softwares; prestar assistência aos usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; instalar e configurar software; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares; fazer controle das licenças de softwares aplicativos.