

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
EDITAL Nº 001/2005

A Empresa de Seleção Pública e Privada Ltda, neste ato, representada pelo seu Diretor e, em cumprimento ao estabelecido no Contrato nº 013 PGJ/2005, firmado entre a Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará e aquela, divulga e estabelece normas específicas, com vistas à abertura de inscrições e realização da seleção de candidatos para o provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Estrutura Organizacional deste Órgão, observadas as disposições legais sobre o assunto, e, especialmente, as normas constantes do presente Edital.

1- DOS CARGOS

1.1 – O concurso será realizado para o preenchimento dos cargos de Assistente Ministerial e Analista Ministerial.

1.2 – Os cargos de que trata o item anterior, são os constantes do Anexo I do presente Edital.

1.3 – Para os cargos de assistente ministerial é exigida a conclusão do 2º grau até a data da nomeação, sendo oferecidas 352 (trezentos e cinquenta e duas) vagas que serão distribuídas entre as Promotorias de Primeira Entrância - 50 (cinquenta) vagas; Segunda Entrância – 44 (quarenta e quatro) vagas; Terceira Entrância – 60 (sessenta) vagas e Entrância Especial – 198 (cento e noventa e oito) vagas.

1.4 – Para os cargos de analista ministerial, é exigida formação superior, devendo o candidato ser Bacharel e estar inscrito nos seus respectivos Conselhos Profissionais, sendo oferecidas 30 (trinta) vagas, assim distribuídas:

Serviço Social – 02 (duas) vagas;
Administração – 02 (duas) vagas;
Ciências Contábeis – 02 (duas) vagas;
Comunicação Social – 01 (uma) vaga;
Ciências Econômicas – 01 (uma) vaga;
Ciências da Computação – 02 (duas) vagas;
Engenharia de Alimentos – 01 (uma) vaga;
Engenharia Civil – 01 (uma) vaga;
Arquitetura e Urbanismo – 01 (uma) vaga;
Psicologia – 01 (uma) vaga;
Direito – 16 (dezesesseis) vagas.

1.5 – Ao número de vagas estabelecidas nos itens anteriores, serão acrescidas aquelas que, eventualmente, vierem a surgir enquanto não se der a caducidade do concurso.

1.6 – Por ocasião do ato da inscrição, o candidato ao cargo de Assistente Ministerial indicará a entrância para a qual deseja concorrer, ficando a escolha da respectiva comarca/Promotoria subordinada à ordem de classificação.

1.6.1 – Em relação à distribuição dos cargos por entrância, por ocasião do ato da inscrição, o candidato deverá observar o conteúdo do Anexo II.

1.7 – A distribuição das vagas de Assistente Ministerial e Analista Ministerial, por Entrância, será aquela constante dos Quadros do Anexo II do presente Edital.

1.8 – Para todos os cargos a serem lotados através do presente certame, a carga horária é de 30 (trinta) horas semanais (Art. 77 da Lei nº 12.482, de 31.07.1995).

2.0 – DA REMUNERAÇÃO INICIAL DOS CARGOS

2.1 – A remuneração inicial de todos os cargos oferecidos para preenchimento, será a constante da tabela abaixo:

CARGO	REMUNERAÇÃO INICIAL
Analista Ministerial	997,16
Assistente Ministerial de 1ª Entrância	286,19 ⁽¹⁾
Assistente Ministerial de 2ª Entrância	365,26
Assistente Ministerial de 3ª Entrância	466,19
Assistente Ministerial de Entrância Especial	594,98
Assistente Ministerial de Entrância Especial (execução de diligências)	594,98

⁽¹⁾ Acrescida de R\$ 70,81(setenta reais e oitenta e um centavos) face à remuneração mínima dos servidores públicos estabelecida na Lei nº 13.597, de 06 de junho de 2005, cujo valor não poderá ser inferior a R\$ 357,00.

3.0 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 – Assistente Ministerial : Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim do Ministério Público do Estado do Ceará; executar atividades de natureza administrativa tais como: análise e instrução de processos, controle de documentos, redação de memorandos e ofícios, manutenção e atualização do cadastro informatizado, atendimento ao público.

3.2 – Assistente Ministerial (Execução de Diligências): As mesmas atribuições do item anterior, acrescidas da execução de diligências externas, tais como o cumprimento de notificações, intimações, etc.

3.3 – Analista Ministerial:

3.3.1 – Analista Ministerial com formação em Arquitetura e Urbanismo:

Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; elaborar projetos de edificações, planejar setores urbanos e regionais, organizar espaços para atender a funções específicas; controlar o andamento de projetos complementares à arquitetura e ao urbanismo; acompanhar obras de edificações, conjuntos arquitetônicos, monumentos, arquitetura paisagística, projeto urbano de cidades, setores de planejamento físico, planejamento urbano e regional de interesse do Ministério Público; proceder vistorias, em todo o Estado, no âmbito ambiental, considerando as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao uso e ocupação do solo e ao meio ambiente de uma forma geral, com emissão de pareceres técnicos; compor equipe técnica para acompanhar procedimento de outros setores;

3.3.2 – Analista Ministerial com formação em Administração: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos, no campo de atuação de sua formação; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do serviço; atuar na área administrativa e nos diversos órgãos do Ministério Público, emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

3.3.3 - Analista Ministerial com formação em Ciências da Computação: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; atender às necessidades do usuário, definindo interligações entre os mesmos, sempre que necessário; criar e manter documentação técnica em conjunto com os usuários e as demais áreas competentes; analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas; sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas; criar, analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes; identificar, junto ao usuário, as necessidades de alteração de sistemas; treinar usuários; analisar e avaliar procedimentos para instalação da base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas, sugerindo as modificações necessárias; avaliar sistemas, aferindo o grau de assimilação do usuário e a consecução dos objetivos estabelecidos; propor a adoção de métodos e normas de trabalho, com vistas a otimizar a rotina do usuário; planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação; elaborar de projetos para criação e manutenção de rede de dados corporativa, instalação, configuração e atualização de sistemas e aplicativos em servidores de rede e estações de trabalho, tais como sistemas operacionais, softwares de gerenciamento e backup, antivírus, upgrades, downgrades, patches e releases, bem como a realização de atividades de cópia de segurança (backup-restore), verificações de utilização de dados em disco, gerenciamento de usuários, análise de performance e outros registros a fim de garantir o perfeito funcionamento de todos os equipamentos pertencentes à rede de dados; planejar, acompanhar e executar atividades relacionadas a cabeamento, instalação física de componentes, equipamentos e periférica, efetuando todos os testes, registros, controles, configurações e medições necessárias; emitir pareceres técnicos; planejar, projetar, acompanhar e executar atividades e serviços para garantia de segurança de redes; prestar suporte técnico a usuários e operadores; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

3.3.4 - Analista Ministerial com formação em Ciências Contábeis: Executar a contabilidade setorial da Procuradoria Geral de Justiça, observando as normas do Sistema Integrado de Contabilidade do Estado; observar a aplicação dos preceitos legais e atos regulamentares a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; orientar e manter o controle de expedientes; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, armazenagem e recuperação de informações documentais; zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; executar outras tarefas correlatas; prestar assessoramento jurídico nas áreas do direito administrativo, comercial, penal, civil, previdenciário, societário, tributário, ambiental e trabalhista.

3.3.5 - Analista Ministerial com formação em Ciências Econômicas: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos, no campo de atuação de sua formação; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do serviço; opinar sobre bens móveis e imóveis, bem como sobre títulos de valores de empresas e de pessoas; elaborar, opinar e executar os procedimentos licitatórios, orçamentários e financeiros; elaborar laudos, projetos, pareceres e relatórios; atuar na área administrativa e nos diversos órgãos do Ministério Público, emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

3.3.6 – Analista Ministerial com formação em Comunicação Social: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos, no campo de atuação de sua especialização; divulgar, através da mídia, as ações do Ministério Público junto à sociedade de um modo geral; manter contato permanente com os demais setores da Instituição; elaborar instrumentos de divulgação de notícias de interesse do Ministério Público; assessorar e acompanhar os membros do Ministério Público em eventos junto a mídia; participar da organização de eventos relacionados a divulgação de procedimentos de interesse do Ministério Público; compor equipe técnica junto aos demais setores da Instituição; divulgar junto ao cliente interno informativos que contribuam para otimizar a comunicação interna ; executar outras tarefas correlatas.

3.3.7 – Analista Ministerial com formação em Direito: Prestar assessoramento jurídico nas diversas áreas do Direito; auxiliar os órgãos de execução na elaboração de peças processuais; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

3.3.8 – Analista Ministerial com formação em Engenharia Civil: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; projetar, supervisionar e executar obras como edifícios, casas, pontes, viadutos, saneamento, estradas; acompanhar as etapas das obras da etapa de aterro à execução, assim como, à execução das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de construção de interesse do Ministério Público; proceder a vistorias em todo o Estado, no âmbito ambiental, considerando as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao uso e ocupação do solo e ao meio ambiente de uma forma geral, com emissão de pareceres técnicos; compor equipe técnica para acompanhar procedimento de outros setores; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

3.3.9 – Analista Ministerial com formação em Engenharia de Alimentos: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; garantir, através de fiscalização, a boa qualidade de produtos do gênero alimentício, junto aos supermercados, indústrias e estabelecimentos de repasse ao consumidor; garantir o controle de qualidade e a procedência de produtos e prazos de validade; realizar pesquisas sobre a origem da matéria prima utilizada nos produtos que são utilizados pelo consumidor; acompanhar as várias etapas do procedimento industrial, onde os produtos são transformados para novos alimentos; elaborar relatórios e estatísticas sobre a rotina de procedimentos do interesse do Ministério Público; acompanhar equipe técnica em procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

3.3.10 – Analista Ministerial com formação em Psicologia: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; prestar assistência psicológica de aconselhamento orientação funcional e profissional; promover avaliação, diagnósticos e orientações organizacionais; executar atividades relacionadas com processos de desenvolvimento individual, de equipes e organizacional, aprendizagem, perfil funcional e outros aspectos do comportamento humano; executar atividades de avaliação em programas de capacitação e diagnosticar dificuldades de desempenho; elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução, o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; acompanhar programas sociais de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

3.3.11 – Analista Ministerial com formação em Serviço Social: Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos para atender às necessidades do serviço; prestar serviços de âmbito social aos servidores e seus familiares e membros do Ministério Público, procurando eliminar desajustes biopsicossociais, a fim de promover a Comunicação Social; divulgar, através da mídia, as ações do Ministério Público junto à sociedade de um modo geral; manter contato permanente com os demais setores da instituição; elaborar instrumentos de divulgação de notícias de interesse do Ministério Público; assessorar, acompanhar os membros do Ministério Público em eventos junto a mídia; participar da organização de eventos relacionados a divulgação de procedimentos de interesse do Ministério Público; compor equipe técnica junto aos demais setores da Instituição; divulgar junto ao cliente interno informativos que contribuam para otimizar a comunicação interna; executar outras tarefas correlatas. Bem-Estar Social: assistir aos servidores, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo; planejar e executar atividades relacionadas com a solução de problemas sociais dos servidores e membros do Ministério Público; elaborar o diagnóstico social dos servidores e membros; manter contatos com instituições sociais e de saúde; desempenhar atividades de avaliações técnicas; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

4.0 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas no presente Edital e a integral aceitação das mesmas.

4.2 – Os pedidos de inscrição poderão ser efetuados a partir do dia 28.11.2005, no horário comercial local e encerrar-se-ão no dia 16.12.2005, devendo o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos que exijam nível médio, e R\$ 50,00 (cinquenta reais), para os cargos que exijam formação superior.

4.3 – As inscrições serão feitas via *Internet*, exceto para os candidatos que gozem do benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição (4.4 e 4.5).

4.3.1 – Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o “site” www.esppconcursos.com.br durante o período de que trata o item 4.2, localizar os *links* correlatos ao concurso público e preencher o Formulário disponibilizado. Após o respectivo preenchimento, o candidato deverá imprimir o boleto bancário gerado pelo sistema, e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária.

4.3.2 – A ESPP disponibilizará postos de atendimento nos locais abaixo descritos, para efeito de orientação e efetivação das inscrições pela *Internet* e para os casos de que tratam os itens 4.4 e 4.5 com funcionamento no horário comercial local, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Posto de Atendimento via internet
Rua Barão de Aratanha, 98 – Centro

Posto de Atendimento somente para Isentos, conforme item 4.4 e 4.5
Av. 13 de Maio, 2081 - Benfica

4.3.3 – A ESPP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados.

4.3.4 – O descumprimento das instruções para inscrição via *Internet*, implicará na não efetivação da inscrição.

4.3.5 – Não haverá, em hipótese alguma, a devolução da importância paga a título de taxa de inscrição.

4.3.6 – Não serão aceitos pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fax-símile, transferência eletrônica, doc, doc eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.3.7 – O preenchimento correto da Ficha de Inscrição será de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador, independente do tipo de inscrição efetuada.

4.3.8 - É de fundamental importância que o candidato preencha de forma correta todos os dados ali solicitados, e, ao fim, pague em qualquer banco, ou pela própria *Internet*, mediante a utilização de código de barras, o boleto bancário que o sistema gerou com o valor da inscrição.

4.3.9 – Somente terá efetivada a sua inscrição, o candidato que, após o preenchimento do Formulário via *Internet*, imprimir e pagar o boleto bancário gerado pelo sistema com o valor da inscrição.

4.4 - Estará isento do pagamento de Taxa de Inscrição o candidato que já ostentar a condição de servidor público estadual de qualquer dos Poderes do Estado do Ceará, comprovado o vínculo mediante a apresentação do último contra-cheque, ou Declaração do Órgão de origem (Lei Estadual nº 11.551, de 18 de Maio de 1989).

4.5 - Também estará isento do pagamento da Taxa de Inscrição o candidato que for doador de sangue, desde que conte com um mínimo de duas doações junto ao HEMOCE, num período de 01 (um) ano, devendo a última doação haver sido efetivada no período de 12 (doze) meses imediatamente anterior ao pedido de inscrição (Lei Estadual nº 12.559, de 29.12.1995).

4.6 – Os candidatos deverão preencher as seguintes condições, que serão averiguadas no ato da contratação:

4.6.1 – ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;

4.6.2 – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;

4.6.3 – estar rigorosamente em dia com as suas obrigações eleitorais;

4.6.4 – estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;

4.6.5 – encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

4.7 – No ato da inscrição, o candidato indicará o cargo para o qual estará concorrendo, com o nome e código correspondente, inclusive, se for o caso, mencionará a indicação constante do item 1.6.

4.8 – Não será permitida inscrição para mais de um cargo.

4.9 – Na conformidade do disposto no Art. 37, VIII da Constituição Federal, das Leis Complementares nºs 683, de 18.09.92 e 932, de 08.11.2002, e Decreto Federal nº 3.298, de 23.12.1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 04.12.2004, está sendo destinado um percentual correspondente a 5% (cinco por cento) dos cargos para os portadores de deficiência.

4.10 – Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 23.12.1999.

4.10.1 – Na falta de candidato aprovado para a vaga reservada a deficiente, esta será preenchida pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.10.2 – As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3298, de 23.12.1999, particularmente em seu Art. 40, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.10.3 – O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar esta circunstância na Ficha de Inscrição e a encaminhará à ESPP – Rua Marrocos, 134, Taboão da Serra/SP, CEP 06756-050, com solicitação de prova especial Braille ou Ampliada:

4.10.4 – Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille ou com auxílio de Ledor, sendo que os candidatos nesta particular situação, deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.10.5 – Aos deficientes visuais que apresentem ambliopia, serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente ao corpo 24.

4.10.6 – Os candidatos que, dentro do período de inscrição, não atenderem às condições estabelecidas a partir do item 4.10.1, serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova.

4.10.7 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não terá eventual recurso conhecido, acaso se destine a tratar desta situação.

5.0 – DAS ETAPAS DO CONCURSO

5.1 – O Concurso constará de 02 (duas) etapas, conforme será discriminado a seguir:

5.1.1 – A 1ª Etapa constará de Provas Objetivas e Redação, sendo esta somente para os candidatos a cargos que exijam formação superior, tendo caráter eliminatório e classificatório.

5.1.2 – A 2ª Etapa constará da Prova de Títulos, para os candidatos a cargo que exija nível superior e que tenham obtido aprovação na 1ª Etapa, tendo caráter apenas classificatório.

5.2 – O resultado final será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

6.0 – DAS PROVAS

6.1 – Os candidatos aos diversos cargos oferecidos na forma do presente Edital, farão provas objetivas sobre as matérias relativas às disciplinas, com os respectivos números de questões conforme discriminação constante da Tabela abaixo, e o Programa relativo a todas elas é o constante do Anexo III:

CARREIRA	CARGO	PROVAS OBJETIVAS	Nº DE ITENS	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
Serviço Social	Analista Ministerial	Língua Portuguesa, Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará e conhecimentos técnicos em suas respectivas áreas de bacharelado.	80 (oitenta) questões, e prova de Redação	Formação de Nível Superior em Serviço Social com registro no respectivo Conselho Profissional
Administração	Analista Ministerial	Língua Portuguesa, Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará e conhecimentos técnicos em suas respectivas áreas de bacharelado..	80 (oitenta) questões, e prova de Redação	Formação de Nível Superior em Administração com registro no respectivo Conselho Profissional
Ciências Contábeis	Analista Ministerial	Língua Portuguesa, Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará e conhecimentos técnicos em suas respectivas áreas de bacharelado.	80 (oitenta) questões, e prova de Redação	Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho Profissional
Comunicação Social	Analista Ministerial	Língua Portuguesa, Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará e conhecimentos técnicos em suas respectivas áreas de bacharelado.	80 (oitenta) questões, e prova de Redação	Formação de Nível Superior em Comunicação Social com registro no respectivo Conselho Profissional
Ciências Econômicas	Analista Ministerial	Língua Portuguesa, Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará e conhecimentos técnicos em suas respectivas áreas de bacharelado.	80 (oitenta) questões, e prova de Redação	Formação de Nível Superior em Economia com registro no respectivo Conselho Profissional
Ciências da Computação	Analista Ministerial	Língua Portuguesa, Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará e conhecimentos técnicos em suas respectivas áreas de bacharelado.	80 (oitenta) questões, e prova de Redação	Formação de Nível Superior em Ciências da Computação com registro no respectivo Conselho Profissional
Engenharia de Alimentos	Analista Ministerial	Língua Portuguesa, Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará e conhecimentos técnicos em suas respectivas áreas de bacharelado.	80 (oitenta) questões, e prova de Redação	Formação de Nível Superior em Engenharia de Alimentos com registro no respectivo Conselho Profissional
Engenharia Civil	Analista Ministerial	Língua Portuguesa, Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará e conhecimentos técnicos em suas respectivas áreas de bacharelado.	80 (oitenta) questões, e prova de Redação	Formação de Nível Superior em Engenharia Civil com registro no respectivo Conselho Profissional
Arquitetura e Urbanismo	Analista Ministerial	Língua Portuguesa, Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará e conhecimentos técnicos em suas respectivas áreas de bacharelado.	80 (oitenta) questões, e prova de Redação	Formação de Nível Superior em Arquitetura e Urbanismo com registro no respectivo Conselho Profissional
Psicologia	Analista Ministerial	Língua Portuguesa, Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará e conhecimentos técnicos em suas respectivas áreas de bacharelado.	80 (oitenta) questões, e prova de Redação	Formação de Nível Superior em Psicologia com registro no respectivo Conselho Profissional
Direito	Analista Ministerial	Língua Portuguesa, Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará e conhecimentos técnicos em suas respectivas áreas de bacharelado.	80 (oitenta) questões, e prova de Redação.	Formação de nível superior em Direito c/ registro no Conselho Profissional

CARREIRA	CARGO	PROVAS OBJETIVAS		QUALIFICAÇÃO EXIGIDA
Técnicas Ministeriais	Assistente Ministerial de 1.ª Entrância	Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará	60 (sessenta) questões.	Curso de 2.º Grau completo com conhecimentos em informática
	Assistente Ministerial de 2.ª Entrância	Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará	60 (sessenta) questões.	Curso de 2.º Grau completo com conhecimentos em informática
	Assistente Ministerial de 3.ª Entrância	Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará	60 (sessenta) questões.	Curso de 2.º Grau completo com conhecimentos em informática
	Assistente Ministerial de Entrância Especial	Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará	60 (sessenta) questões.	Curso de 2.º Grau completo com conhecimentos em informática
	Assistente Ministerial de Entrância Especial (execução de diligências)	Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática, Direito Administrativo, Direito Constitucional e Legislação do Ministério Público, inclusive, no âmbito do Estado do Ceará	60 (sessenta) questões.	Curso de 2.º Grau completo com conhecimentos em informática

6.2 – A aplicação das provas dar-se-á somente na cidade de Fortaleza, no dia 15.01.2006, em hora e local a serem divulgados via Internet e pelo Diário da Justiça do Estado do Ceará, até o dia 09.01.2006.

6.2.1 – As provas terão a duração de 04 (quatro) horas para os candidatos aos cargos de nível médio e 05 (cinco) horas, para os candidatos aos cargos que exijam formação superior.

6.2.2 - Em caso de alteração da data inicialmente prevista, a ESPP divulgará, através do “site” www.esppconcursos.com.br, bem como, no Diário da Justiça do Estado do Ceará, a nova data, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, podendo recair em sábado, domingo ou feriado.

6.3 - A comunicação feita por meio eletrônico não tem caráter oficial, sendo meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pelo Diário da Justiça do Estado do Ceará, a publicação do Edital de Convocação para a realização das provas.

6.4 - O não recebimento do e-mail de convocação dirigido ao candidato, por qualquer motivo, não o desobriga do dever de consultar o Edital de convocação para as provas.

6.5 - Os eventuais erros de digitação de nome, número do documento de identidade, sexo e data de nascimento etc., ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, em formulário específico, quando o candidato deverá dirigir-se à Sala de Coordenação do local de aplicação das provas, acompanhado de um fiscal.

6.5.1 - O candidato que não solicitar as correções dos dados deverá arcar exclusivamente com as conseqüências advindas de sua omissão.

6.6 - Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital e no e-mail de convocação.

6.6.1 - Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

6.6.2 - Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe.

6.6.3 - Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

6.6.4 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.6.5 - Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

6.6.6 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.6.7 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva, munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 02, borracha macia e comprovante de inscrição, bem como, do documento original de identidade, conforme disposto no item 6.6.2.

6.7 - Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora ou qualquer outro equipamento eletrônico.

6.7.1 - No ato da realização das provas objetivas, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.

6.7.2 - O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas.

6.7.3 - Ao terminar seu preenchimento, o candidato entregará ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas.

6.7.4 - Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.7.5 - O Caderno de Questões da prova objetiva será devolvido ao candidato na forma a ser divulgada no momento da prova.

6.7.6 - Será excluído do certame o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:

6.7.6.1 - se ausentar após o horário estabelecido para a realização da prova;

6.7.6.2 - se apresentar para a prova em outro local que não seja o previsto no edital e no e-mail de convocação;

6.7.6.3 - não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

6.7.6.4 - não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização da prova;

6.7.6.5 - se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

6.7.6.6 - se ausentar do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;

6.7.6.7 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

6.7.6.8 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc.);

6.7.6.9 - lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;

6.7.6.10 - não devolver integralmente o material solicitado;

6.7.6.11 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

NÍVEL MÉDIO – 2º GRAU COMPLETO.

7.1- A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme fórmula:

$$\text{Pontos obtidos} = \frac{\text{quantidade de acertos} \times 100}{\text{número de questões}}$$

7.1.2 - Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

NIVÉL SUPERIOR

7.2 - A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme fórmula:

$$\text{Pontos obtidos prova objetiva} = \frac{\text{quantidade de acertos} \times 100}{\text{número de questões}}$$

7.2.1 - Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

7.3 - A prova de Redação terá caráter eliminatório e classificatório, com avaliação na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, levando-se em consideração os seguintes critérios de aferição:

7.3.1 – adequação ao tema proposto – de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos;

7.3.2 – adequação ao tipo de texto sugerido pelo tema – 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos;

7.3.3 – adequação à modalidade escrita de língua padrão – 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos;

7.3.4 – uso adequado dos critérios de coesão e coerência textuais – 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos;

7.3.5 – será atribuída a Nota Zero à redação que se enquadrar em qualquer um dos itens a seguir:

7.3.5.1 – não desenvolver o tema proposto (fugir ao tema);

7.3.5.2 – utilizar somente palavras ou expressões referentes ao tema, mas sem a articulação de idéias que configure o desenvolvimento do tema proposto;

7.3.5.3 – for considerado um texto caótico ou que evidencie falta de domínio da modalidade escrita da língua;

7.3.5.4 – identificar-se, de qualquer forma, na Folha de Respostas;

7.3.5.5 – escrever de forma ilegível;

7.3.5.6 – redigir em forma de verso;

7.3.5.7 – escrever com lápis grafite, lapiseira ou caneta com qualquer cor de tinta diferente de azul ou preta.

7.3.6 - Somente será corrigida a redação do candidato que obtiver nota mínima igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva.

7.3.7 - Será desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos na redação.

7.4 - Será considerado habilitado para a prova de títulos o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

7.4.1 - A nota final será obtida conforme fórmula:

$$\text{Pontos Finais obtidos} = \frac{\text{nota prova objetiva} + \text{nota prova de redação}}{2}$$

8 - DOS TÍTULOS

8.1 - Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que concorrerem aos cargos de nível superior e estejam habilitados nos pontos finais obtidos, de acordo com o estabelecido no item 7.4.1.

8.2 Os títulos deverão ser entregues após a realização da 1ª Etapa da Prova objetiva e redação, em local(is), data, horário, procedimentos e demais especificações para a entrega dos títulos pelos candidatos, que serão oportunamente divulgados no Diário da Justiça do Estado do Ceará e “site” da ESPP.

8.3 - Serão considerados títulos, desde que apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, os discriminados na Tabela de Títulos (8.5), desde que relacionados com a respectiva formação profissional exigida para o cargo e limitados ao valor máximo de 02 (dois) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes. Não serão aceitos protocolos dos comprovantes dos Títulos.

8.3.1 - A comprovação dos títulos deverá ser feita através de Diploma ou Declaração que comprove o credenciamento do curso.

8.4 - Os títulos entregues pelos candidatos, para fins de pontuação, poderão ser solicitados de volta junto à ESPP, no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da data da homologação do resultado definitivo do concurso. Os documentos não retirados nesse período serão inutilizados.

8.5. Tabela de pontuação de títulos:

PROVA DE TÍTULOS	
1 – ESCOLARIDADE	PONTOS
1.1 – Doutorado relacionado à área específica de formação profissional exigida para o cargo.	1,00
1.2 – Mestrado relacionado à área específica de formação profissional exigida para o cargo.	0,50
1.3 – Especialização com duração mínima de 360 horas, nas mesmas condições, contendo nota de aproveitamento e frequência.	0,25
1.4 – Curso de Aperfeiçoamento e extensão nas mesmas condições, contendo carga horária de no mínimo 360 horas.	0,25
No item 1 (Escolaridade) os pontos não são cumulativos.	
VALOR TOTAL DA PROVA DE TÍTULOS	2,00

9 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.

9.2. A nota final dos candidatos habilitados para todos os cargos será igual ao total de pontos obtido nas provas escritas e mais os títulos, quando for o caso.

9.3. Haverá duas listas de classificação, sendo uma “Geral”, para todos os candidatos, e outra “Especial”, para os portadores de deficiência.

9.4. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

- for mais idoso (Art. 27 - Parágrafo único da Lei 10.741 de 01/10/2003);
- obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos da Área de Atuação ;
- obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- tiver maior número de filhos menores de dezoito anos de idade;

10 - DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto à formulação das questões, à opção considerada como certa nas provas objetivas, ao respectivo resultado e à nota atribuída à redação.

10.2 - Os recursos deverão ser interpostos até 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente à aplicação das provas ou à divulgação dos resultados e respectivos gabaritos.

10.3 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, por cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.4 - A ESPP disponibilizará Postos de Atendimento com a finalidade única de recebimento e processamento dos recursos eventualmente apresentados, em local a ser previamente divulgado.

10.4.1 - Os candidatos deverão apresentar dois conjuntos de recursos (original e uma cópia), com as seguintes especificações:

- nome, inscrição e cargo, para cada questão; o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado pela ESPP em folha individual, com argumentação lógica e consistente;
- os recursos deverão estar digitados ou datilografados, não sendo aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, *Internet*, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

10.4.2 - Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão conhecidos.

10.4.3 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todo(s) os candidato(s) que participaram do certame. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;

10.4.4 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos, sendo considerada para tanto, a data do respectivo protocolo.

11 - DA COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS

11.1. Após a homologação do resultado do concurso, a PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA convocará os candidatos aprovados, de acordo com sua necessidade e em estrita obediência à ordem de classificação, para comprovação dos pré-requisitos exigidos, conforme explicitado no item 4.6.

11.2. A convocação dos candidatos será feita por telegrama.

11.3. Os candidatos convocados deverão apresentar, na data, horário e local indicados, os seguintes documentos:

- Laudo Médico Oficial;
- 02 (duas) fotos 3 X 4;

- c) 02 (duas) fotos 2 X 2;
 - d) Quitação do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - e) Diploma de Escolaridade;
 - f) Quitação Eleitoral;
 - g) Cópia do RG;
 - h) Cópia do CPF;
 - i) Cópia do Título de Eleitor;
 - j) Declaração de que não acumula cargo/função;
 - k) Declaração de bens;
 - l) Grupo sanguíneo/fator RH;
 - m) Registro profissional no órgão de classe, quando o cargo exigir.
- 11.4. A não comprovação de quaisquer dos pré-requisitos definidos para o cargo, mediante documentação específica, acarretará na desclassificação e conseqüente eliminação do candidato.

12 - DA NOMEAÇÃO

12.1 Serão convocados para nomeação somente os candidatos aprovados em todas as etapas estabelecidas no item 5.0.

13 - DA NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

13.1. A nomeação do candidato deficiente obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais habilitados, no tocante aos pré-requisitos e exame de inspeção de saúde.

13.2. O exame de perícia médica será realizado por Junta Médica do IPEC, que elaborará Laudo indicativo acerca da aptidão do candidato.

13.3. Caso não se concretize a nomeação do candidato convocado, será chamado o próximo da “lista especial” e assim, sucessivamente, até que se esgotem todas as possibilidades.

13.4. O candidato inscrito como Portador de Deficiência, tendo sido habilitado nas provas e convocado para a 2ª Etapa do processo, será submetido a Avaliação Médica Especial, que terá decisão sobre a existência de deficiência e se o grau de deficiência o capacita para o exercício do cargo.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inexistência de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

14.2. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário da Justiça do Estado do Ceará.

14.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, no que disser respeito a datas e prazos, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

14.5. A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo à PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA o direito de preencher somente o nº (número) de vagas estabelecido neste edital.

14.6. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, prorrogável por igual período.

14.7. Todos os avisos e resultados do Concurso Público serão publicados no Diário da Justiça do Estado do CEARA e no “site” www.esppconcursos.com.br da ESPP.

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Gestora do Concurso, do Ministério Público do Estado de Ceará.

Fortaleza(CE), 10 de novembro de 2005.

Luis Alexandre Neves Faraco

Diretor

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS POR CONCURSO DE QUE TRATA O EDITAL Nº _____ POR GRUPOS OCUPACIONAIS, CATEGORIAS FUNCIONAIS, CARREIRAS, CARGOS, CLASSES, REFERÊNCIAS, E RESPECTIVOS CÓDIGOS.

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	CARGO	CLASSE	REF	CÓDIGO DOS CARGOS
Atividades de Nível Superior -ANS	Atividades Profissionais	Serviço Social	Analista Ministerial	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	01
	Atividades Profissionais	Administração	Analista Ministerial	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	02
	Atividades Profissionais	Ciências Contábeis	Analista Ministerial	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	03
	Atividades Profissionais	Comunicação Social	Analista Ministerial	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	04
	Atividades Profissionais	Ciências Econômicas	Analista Ministerial	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	05
	Atividades Profissionais	Ciências da Computação	Analista Ministerial	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	06
	Atividades Profissionais	Engenharia de Alimentos	Analista Ministerial	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	07
	Atividades Profissionais	Engenharia Civil	Analista Ministerial	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	08
	Atividades Profissionais	Arquitetura e Urbanismo	Analista Ministerial	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	09

ANEXO I – Continuação

RELAÇÃO DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS POR CONCURSO DE QUE TRATA O EDITAL Nº _____ POR GRUPOS OCUPACIONAIS, CATEGORIAS FUNCIONAIS, CARREIRAS, CARGOS, CLASSES, REFERÊNCIAS, E RESPECTIVOS CÓDIGOS.

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	CARGO	CLASSE	REF	CÓDIGO DOS CARGOS
Atividades de Nível Superior – ANS	Atividades Profissionais	Psicologia	Analista Ministerial	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	10
		Direito	Analista Ministerial	I II III IV V	01 a 06 07 a 12 13 a 18 19 a 24 25 a 30	11
Serviços Especializados do Ministério Público – SEMP	Atividades Auxiliares do Ministério Público	Técnicas Ministeriais	Assistente Ministerial de 1.ª Entrância	I II III IV V	01 a 05 06 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25	21
			Assistente Ministerial de 2.ª Entrância	I II III IV V	06 a 10 11 a 15 16 a 20 21 a 25 26 a 30	22
			Assistente Ministerial de 3.ª Entrância	I II III IV V	11 a 15 16 a 20 21 a 25 26 a 30 31 a 35	23
			Assistente Ministerial de Entrância Especial	I II III IV V	16 a 20 21 a 25 26 a 30 31 a 35 36 a 40	24
			Assistente Ministerial de Entrância Especial (execução de diligências)	I II III IV V	16 a 20 21 a 25 26 a 30 31 a 35 36 a 40	25

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
ANEXO II**

1ª ENTRÂNCIA

Nº ORDEM	COMARCAS	CARGOS	VAGAS
01	AMONTADA	Assistente Ministerial	01
02	AIUABA	Assistente Ministerial	01
03	ALTO SANTO	Assistente Ministerial	01

04	ARATUBA	Assistente Ministerial	01
05	BAIXIO	Assistente Ministerial	01
06	BARROQUINHA	Assistente Ministerial	01
07	BELA CRUZ	Assistente Ministerial	01
08	CARIDADE	Assistente Ministerial	01
09	CARIÚS	Assistente Ministerial	01
10	CARNAUBAL	Assistente Ministerial	01
11	CATARINA	Assistente Ministerial	01
12	CHAVAL	Assistente Ministerial	01
13	CHOROZINHO	Assistente Ministerial	01
14	CROATA	Assistente Ministerial	01
15	CRUZ	Assistente Ministerial	01
16	FORQUILHA	Assistente Ministerial	01
17	FORTIM	Assistente Ministerial	01
18	FRECHEIRINHA	Assistente Ministerial	01
19	GRAÇA	Assistente Ministerial	01
20	GROAÍRAS	Assistente Ministerial	01
21	GUAIUBA	Assistente Ministerial	01
22	HIDROLÂNDIA	Assistente Ministerial	01
23	ICAPUI	Assistente Ministerial	01
24	IPAPORANGA	Assistente Ministerial	01
25	IRAUCUBA	Assistente Ministerial	01
26	ITAITINGA	Assistente Ministerial	01
27	ITAPIUNA	Assistente Ministerial	01
28	ITAREMA	Assistente Ministerial	01
29	ITATIRA	Assistente Ministerial	01
30	JARDIM	Assistente Ministerial	01
31	JATI	Assistente Ministerial	01
32	MADALENA	Assistente Ministerial	01
33	MARCO	Assistente Ministerial	01
34	MERUOCA	Assistente Ministerial	01
35	MONSENHOR TABOSA	Assistente Ministerial	01
36	MORRINHOS	Assistente Ministerial	01
37	MUCAMBO	Assistente Ministerial	01
38	MULUNGU	Assistente Ministerial	01
39	NOVO ORIENTE	Assistente Ministerial	01
40	PALMÁCIA	Assistente Ministerial	01
41	PARAIPABA	Assistente Ministerial	01
42	PINDORETAMA	Assistente Ministerial	01
43	PORANGA	Assistente Ministerial	01
44	PORTEIRAS	Assistente Ministerial	01
45	QUIXELÓ	Assistente Ministerial	01
46	QUIXERÉ	Assistente Ministerial	01
47	SÃO LUIZ DO CURU	Assistente Ministerial	01
48	UMIRIM	Assistente Ministerial	01
49	URUOCA	Assistente Ministerial	01
50	A preencher pela necessidade do serviço e pela ordem de classificação	Assistente Ministerial	01
TOTAL			50

2ª ENTRÂNCIA

Nº ORDEM	COMARCAS	CARGOS	VAGAS
01	ACARAÚ	Assistente Ministerial	01
02	ARARIPE	Assistente Ministerial	01
03	ASSARÉ	Assistente Ministerial	01
04	BARRO	Assistente Ministerial	01
05	CAMPO SALES	Assistente Ministerial	01
06	CAPISTRANO	Assistente Ministerial	01
07	CARIRÉ	Assistente Ministerial	01
08	CARIRIAÇU	Assistente Ministerial	01
09	COREAÚ	Assistente Ministerial	01
10	FARIAS BRITO	Assistente Ministerial	01
11	GUARACIABA DO NORTE	Assistente Ministerial	01
12	HORIZONTE	Assistente Ministerial	01
13	IBIAPINA	Assistente Ministerial	01
14	IPAUMIRIM	Assistente Ministerial	01
15	IPUEIRAS	Assistente Ministerial	01
16	IRACEMA	Assistente Ministerial	01
17	JAGUARETAMA	Assistente Ministerial	01
18	JAGUARIBE	Assistente Ministerial	01
19	JAGUARUANA	Assistente Ministerial	01
20	JUCÁS	Assistente Ministerial	01
21	MAURITI	Assistente Ministerial	01
22	MILAGRES	Assistente Ministerial	01

23	MISSÃO VELHA	Assistente Ministerial	01
24	ORÓS	Assistente Ministerial	01
25	PACOTI	Assistente Ministerial	01
26	PENTECOSTE	Assistente Ministerial	01
27	PEREIRO	Assistente Ministerial	01
28	PARACURU	Assistente Ministerial	01
29	PARAMBÚ	Assistente Ministerial	01
30	PEDRA BRANCA	Assistente Ministerial	01
31	REDENÇÃO	Assistente Ministerial	01
32	RERIUTABA	Assistente Ministerial	01
33	SABOIEIRO	Assistente Ministerial	01
34	SOLONÓPOLE	Assistente Ministerial	01
35	SANTANA DO ACARAÚ	Assistente Ministerial	01
36	SANTANA DO CARIRI	Assistente Ministerial	01
37	TAMBORIL	Assistente Ministerial	01
38	TABULEIRO DO NORTE	Assistente Ministerial	01
39	TRAIRÍ	Assistente Ministerial	01
40	UBAJARA	Assistente Ministerial	01
41	A preencher pela necessidade do serviço e pela ordem de classificação	Assistente Ministerial	01
42	A preencher pela necessidade do serviço e pela ordem de classificação	Assistente Ministerial	01
43	A preencher pela necessidade do serviço e pela ordem de classificação	Assistente Ministerial	01
44	A preencher pela necessidade do serviço e pela ordem de classificação	Assistente Ministerial	01
TOTAL			44

3ª ENTRÂNCIA

Nº ORDEM	COMARCAS	CARGOS	VAGAS
01	ACOPIARA	Assistente Ministerial	01
02	ARACATI	Assistente Ministerial	01
03	ARACOIABA	Assistente Ministerial	01
04	AQUIRAZ	Assistente Ministerial	01
05	AURORA	Assistente Ministerial	01
06	BARBALHA	Assistente Ministerial	01
07	BATURITÉ	Assistente Ministerial	01
08	BEBERIBE	Assistente Ministerial	01
09	BOA VIAGEM	Assistente Ministerial	01
10	BREJO SANTO	Assistente Ministerial	01
11	CAMOCIM	Assistente Ministerial	01
12	CANINDÉ	Assistente Ministerial	01
13	CASCADEL	Assistente Ministerial	01
14	CAUCAIA	Assistente Ministerial	02
15	CEDRO	Assistente Ministerial	01
16	CRATO	Assistente Ministerial	02
17	CRATEÚS	Assistente Ministerial	01
18	EUSÉBIO	Assistente Ministerial	01
19	GRANJA	Assistente Ministerial	01
20	ICÓ	Assistente Ministerial	01
21	IGUATU	Assistente Ministerial	01
22	INDEPENDÊNCIA	Assistente Ministerial	01
23	IPÚ	Assistente Ministerial	01
24	ITAJAJÉ	Assistente Ministerial	01
25	ITAPIPOCA	Assistente Ministerial	01
26	JUAZEIRO DO NORTE	Assistente Ministerial	03
27	LAVRAS DA MANGABEIRA	Assistente Ministerial	01
28	LIMOEIRO DO NORTE	Assistente Ministerial	01
29	MARACANAÚ	Assistente Ministerial	02
30	MARANGUAPE	Assistente Ministerial	01
31	MASSAPÉ	Assistente Ministerial	01
32	MOMBAÇA	Assistente Ministerial	01
33	MORADA NOVA	Assistente Ministerial	01
34	NOVA RUSSAS	Assistente Ministerial	01
35	PACAJUS	Assistente Ministerial	01
36	PACATUBA	Assistente Ministerial	01
37	QUIXADÁ	Assistente Ministerial	01
38	QUIXERAMOBIM	Assistente Ministerial	01
39	RUSSAS	Assistente Ministerial	01
40	SANTA QUITÉRIA	Assistente Ministerial	01
41	SÃO BENEDITO	Assistente Ministerial	01
42	SÃO GONÇALO DO AMARANTE	Assistente Ministerial	01
43	SENADOR POMPEU	Assistente Ministerial	01
44	SOBRAL	Assistente Ministerial	03

45	TAUÁ	Assistente Ministerial	01
46	TIANGUÁ	Assistente Ministerial	01
47	URUBURETAMA	Assistente Ministerial	01
48	VARZEA ALEGRE	Assistente Ministerial	01
49	VIÇOSA DO CEARÁ	Assistente Ministerial	01
50	A preencher pela necessidade do serviço e pela ordem de classificação	Assistente Ministerial	01
51	A preencher pela necessidade do serviço e pela ordem de classificação	Assistente Ministerial	01
52	A preencher pela necessidade do serviço e pela ordem de classificação	Assistente Ministerial	01
53	A preencher pela necessidade do serviço e pela ordem de classificação	Assistente Ministerial	01
TOTAL			60

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
ANEXO III

Conteúdo Programático

CARGOS NÍVEL SUPERIOR PARA AS CARREIRAS DE:

Serviço Social, Administração, Ciências Contábeis, Comunicação Social, Ciências Econômicas, Ciências da Computação, Engenharia de Alimentos, Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo.

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio. Preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

INFORMÁTICA:

Microinformática: Windows 2000 e XP Profissional: introdução, arquivos e pastas, *internet*, *e-mail*, rede e comunicação, impressão, rede e segurança.

Editor de texto Word 2000: operações básicas, blocos de textos, formatação de caracteres e parágrafos, cabeçalhos, rodapés, notas de rodapé e tabelas.

Excel 2000: operações básicas, fórmulas e funções, pastas de trabalho, formatação de planilha.

Outlook Express: catálogo de endereços, ferramentas, mensagens e arquivos.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito e princípios gerais do Direito Administrativo. Administração Pública: Princípios Gerais. Poderes Administrativos. Abuso de poder e desvio de finalidade.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Teoria geral do Estado. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções. 3. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. 4. Supremacia da Constituição. 5. Tipos de Constituição. 6. Normas Constitucionais. 7. Controle de Constitucionalidade de Atos Normativos. 8. Poder constituinte. 9. Princípios constitucionais. 10. Emenda, reforma e revisão constitucional. 11. Análise do princípio hierárquico das normas. 12. Princípios fundamentais da CF/88 (art. 1º a 4º). 13. Direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11). 14. Organização do Estado político - administrativo (art. 18 a 36). 15. Administração Pública na CF/88 (art. 37 a 41). 16. Organização dos Poderes. O Poder Legislativo. Processo Legislativo. O Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Ministério Público (art. 44 a 130). 17. Finanças Públicas: normas gerais e orçamento público (art. 163 a 169). 19. As Políticas Públicas na CF/88 (art. 170 a 232).

LEGISLAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

1. O Ministério Público na Constituição Federal. Garantias e prerrogativas. Conselho Nacional do Ministério Público. Composição. Atribuições. 2. O Ministério Público da União e seus diversos ramos. Organização e funcionamento. Lei Complementar nº 75, de 21.05.1993. 3. O Ministério Público dos Estados. Organização e funcionamento. Procurador Geral de Justiça. Investidura. Atribuições. Colégio de Procuradores. Composição e atribuições. Conselho Superior do Ministério Público. Composição. Atribuições – Lei Orgânica Nacional do Ministério Público (Lei nº 8.625, de 12.02.1993). 4. O Ministério Público na Defesa dos Interesses Difusos e Coletivos. Inquérito Civil Público. Ação Civil Pública. Lei nº 7347, de 24.07.1985; Estatuto do Idoso. Lei nº 10.741, de 01.10.2003. 5. O Ministério Público na área criminal. Persecução criminal. Inquérito Policial. Ação Penal Pública e Privada. 6. O Ministério Público do Estado do Ceará. Composição. Órgãos de Administração Superior (Lei nº 10.675, de 08.07.1982). Centros de Apoio Operacional. Provedores nºs 001/95, 18/95, 24/95, 20/97. Órgãos de execução. Promotorias especializadas. Atribuições. Lei Estadual nº 13.195, de 10.01.2002. Unidades Regionais.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DA ÁREA DE ATUAÇÃO

SERVIÇO SOCIAL

Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos; relação sujeito-objeto; objetivos. A práxis profissional: relação teórico-prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas.

Instrumentação: o atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais; a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Equipamentos comunitários e creche. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família.

Constituição Federal 88: Da saúde, Da promoção social e Da proteção especial. Lei no 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática do ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Lei Federal no 8.742, de 07.12.93.

CIENCIAS CONTÁBEIS

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Campo de aplicação. 3. Legislação básica (Lei n.º 4.320/64 e Decreto 93.872/86). 4. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. 5. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. 6. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. 7. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos.

8. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. 9. Balanço financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei n.º 4.320/64. 10. Sistemas de Informações Contábeis. 11. Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). 12. Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal – Portaria STN n.º 470, de 31 de agosto de 2004. 13. Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – Portaria STN n.º 471, de 31 de agosto de 2004. 14. Manual de Procedimentos das Receitas Públicas – Portaria STN n.º 219, de 29 de abril de 2004. 15. Manual de Procedimentos da Dívida Ativa – Portaria STN n.º 564, de 27 de outubro de 2004. 16. Detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052 - Portaria STN n.º 448, de 13 de setembro de 2002. 17. Transferências de Recursos Intergovernamentais - Portaria STN n.º 447, de 13 de setembro de 2002. 18. Contabilização da Execução Orçamentária e Financeira Descentralizada – Portaria STN n.º 339, de 28 de agosto 2001. 19. Procedimentos Contábeis para o FUNDEF – Portaria STN n.º 328, de 27 de agosto de 2001. 20. Portaria Interministerial STN/SOF n.º 163, de 04 de maio de 2001, consolidada com as Portarias STN n.º 212, de 04 de junho de 2001, Portaria Interministerial STN/SOF n.º 325, de 27 de agosto de 2001 e Portaria Interministerial STN/SOF n.º 519 de 27 de novembro de 2001. 21. Regime Próprio da Previdência Privada - Portaria MPS n.º 916, de 15/07/2003, Portaria MPS 1768, de 22/12/2003 e Portaria STN 504 de 03/10/2003.

CONTABILIDADE GERAL

1. Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 750/93, publicada no DOU de 31/12/93, Seção I, pág. 21582). 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 3. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. 4. Equação Fundamental do Patrimônio. 5. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. 6. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 7. Conta: conceito. Débito, Crédito e Saldo – Teorias, função e estrutura das contas – Contas patrimoniais e de resultados. 8. Apuração de resultados. 9. Sistema de contas; Plano de contas. 10. Provisões em geral. 11. Escrituração: Conceito e métodos – lançamento contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras. 12. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções e formas de escrituração. Erros de Escrituração e suas correções. 13. Sistema de partidas dobradas. 14. Balancete de verificação. 15. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. 16. Classificação das contas, critérios de avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço de acordo com a Lei n.º 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). 17. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei n.º 6.404/76. 18. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias ou dos Serviços Vendidos e dos Lucros: Bruto, Operacional e Não-operacional do Exercício, do Resultado do Exercício antes e depois da Provisão para o Imposto sobre a Renda e para a Contribuição Social sobre o Lucro. 19. Correção Monetária do Balanço. 20. Demonstração de lucros ou Prejuízos Acumulados: Forma de Apresentação de acordo com a Lei n.º 6.404/76. 21. Transferência do Lucro Líquido para Reservas. 22. Reversão de reservas; reservas de capital; reservas de lucros: Legal, Estatutárias, para Contingências, Retenção de Lucros e Lucros a realizar. 23. Lucros acumulados. 24. Demonstração das origens e aplicações de recursos; obrigatoriedade e forma de apresentação. 25. Origens e aplicações dos recursos. 26. Capital circulante líquido. 27. Origens e aplicações que não afetam o capital circulante líquido.

ENGENHARIA CIVIL

Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos moto-bomba. Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. Conhecimento de informática, especificamente Autocad.

PSICOLOGIA

Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivocomportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Psicologia hospitalar: Interconsulta. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Pacientes terminais. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: hospital psiquiátrico especializado, unidade psiquiátrica no hospital geral, HD (hospital dia), ambulatório, oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal no 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial. Ética Profissional.

ADMINISTRAÇÃO:

Administração Pública:

Atividade Administrativa – Princípios Básicos da Administração; Poderes e deveres do Administrador Público; Atos Administrativos; Conceitos, Requisitos, Atributos, Classificação e Espécies de Atos Administrativos. Atos Administrativos Nulos e Anuláveis.

Teorias administrativas: Escola clássica, escola humanista, estruturalismo, teoria contingencial, teoria desistemas. 2. Papéis, funções, competências e estilos gerenciais, liderança e suas características. 3. Processo de tomada de decisão. Análise e solução de problemas. 4. Planejamento organizacional. As escolas de planejamento estratégico, *Balanced Scorecard*, planejamento baseado em

cenários (cenários prospectivos). 5. Gerenciamento de projetos. Estrutura analítica de projetos (EAP); CPM - Método do caminho crítico. PERT - Técnica de Avaliação e Revisão de Programas, o ciclo de vida do projeto, suas fases, áreas de gerenciamento de projetos segundo o *PMBOK Guide (Project Management Body of Knowledge)*. Escritório de Projetos (*Project Management Office*). 6. Eficiência e segurança operacional. Arquitetura e modelagem organizacional, estrutura matricial, estrutura por processos. Mapeamento, análise e racionalização de processos organizacionais, *6 sigma*, indicadores de desempenho. Gestão de riscos operacionais: conceitos, metodologias para identificação e avaliação de riscos operacionais; acordo de Basileia II. Controle interno: conceitos; princípios do *The Comitee of Sponsoring Organizations - COSO*. 7. Responsabilidade social, cidadania organizacional e *Accountability*. 8. Gestão do conhecimento. Organizações como comunidades de conhecimento; processos de disseminação do conhecimento. 9. Desenvolvimento Profissional: Gestão de Competências e Gestão de Desempenho. 10. Cultura Organizacional: conceitos, elementos, influências intra e supra-organizacionais e mudança organizacional. Clima organizacional. Motivação. Poder e Gestão de Conflitos. 11. Gestão da informação. Estratégia e Política da informação. Processos de gerenciamento da informação. Arquitetura da informação. Segurança da informação: melhores práticas e NBR ISO 17799/2002. Fundamentos de sistemas de informação: conceitos e tipos. Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos e aplicação.

CIÊNCIAS ECONÔMICAS

A Economia e seus Conceitos Básicos: O objeto de estudo da economia. Fatores de produção. Bens econômicos e os bens livres. Divisões da economia. Teoria Elementar de Funcionamento do Mercado: demanda, oferta e os preços. O equilíbrio de mercado. Custos de produção em concorrência perfeita. Equilíbrio da firma. Elasticidade preço da demanda. Estruturas de Mercado e Formação de Preços: Concorrência perfeita. Monopólio. Oligopólio. Padrões de concorrência em mercados oligopolísticos: tipos de mercados e barreiras à entrada. Análise macroeconômica: As contas nacionais e balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos Clássico e Keynesiano; neokeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juros; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização. Os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelo de dois hiatos: estratégias de crescimentos; protecionismo e liberalismo econômico; blocos econômicos e globalização da economia; a política brasileira de desenvolvimento. Análise microeconômica: O problema econômico; escassez e escolha; bens econômicos; alocação de recursos; a tecnologia; a questão ambiental; demanda do consumidor e demanda do mercado; a teoria da produção; a função de produto neoclássica; a lei da oferta; teorema de Euler; a teoria marginalista da distribuição; a teoria dos custos; custos contábeis e custos econômicos; o mercado em concorrência perfeita; equilíbrios parcial e geral; modelo de Leontief; mecanismos de ajustamento, concorrência imperfeita; as falhas do mercado; teoria do mercado; teoria do bem-estar social. Economia internacional: Balanço de pagamentos; comércio internacional; taxas de câmbio; sistema financeiro internacional. Economia brasileira: A industrialização brasileira; o desenvolvimento econômico; o processo inflacionário brasileiro; o orçamento da união. Noções gerais de economia ambiental. Matemática financeira: Cálculo de Prestações Fixas e Variáveis; Avaliação de Projetos pela VPL – Valor Presente Líquido e da TIR – Taxa Interna de Retorno; Sistema de Amortização: SAC – Sistema de Amortização Constante; SAF – Sistema de Amortização Francês – Tabela Price; SAM - Sistema de Amortização Misto. Regra de três simples e composta: porcentagens; juros simples e compostos: capitalização e desconto; taxas de juros. Noções sobre Métodos Quantitativos: números, índices, análise de regressão linear. Análise de investimento e matemática financeira. Análise e/ou elaboração de projetos gerenciais relativos a planejamento administrativo e econômico-financeiro. Viabilidade econômico-financeira de projetos; Avaliação e aprimoramento operacional de projetos e/ou programas; Conhecimento de planilhas eletrônicas, banco de dados, processamento de textos; A Economia Brasileira Contemporânea, Desenvolvimento Regional e Urbano. O processo de Globalização Econômica. Economia do Trabalho: Políticas de Geração; Recursos humanos; Planos de cargos. Salários e carreira; Plano plurianual; Lei de diretrizes orçamentárias; Orçamento (elaboração e execução); Contabilidade pública; Assessoria sobre normas do Tribunal de Contas. Administração Pública. Macro Economia: A política fiscal e a política monetária. A economia mundial. Equilíbrio macroeconômico. Crescimento econômico e inflação. Os ciclos econômicos, variáveis; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; avaliação de alternativas de investimento. Avaliação econômica de projetos: Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa; comparação de alternativas de investimento e financiamento. Critérios de avaliação de projetos; custos e benefícios privados e sociais; a função de bem-estar social; eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital; desconto e valor presente; ponto de nivelamento; projeções de demanda. Contabilidade Geral: Noções de contabilidade; análise das demonstrações financeiras. Administração Financeira: Análise de fluxo de caixa; análise de capital de giro; princípios gerais de alavancagem; análise do equilíbrio operacional. Contabilidade gerencial: Relações custo-volume – lucro; sistema de custeamento; orçamento; centro de lucro e preços de transferências; padrões de comportamento de custos; contabilidade por responsabilidade; aspectos tributários: conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais. Elementos de Estatística e Econometria: Estatística descritiva; probabilidade; distribuições de probabilidade; testes de hipóteses; números índices; correlação; regressão simples e múltipla. Conhecimentos de Administração Pública.

ARQUITETURA E URBANISMO

Tecnologia de construção: materiais e técnicas para melhorar o aproveitamento da luz natural e climatização do ambiente. Projeto de edifícios comerciais: funcionalidade, estética e técnica. Gerenciamento de obras. Fiscalização de obras. Elaboração de lay-out. Comunicação visual. Fundamentos de controle da poluição ambiental. Cálculo e estatística. Escalas e leituras de mapas. Legislação Ambiental.

ENGENHARIA DE ALIMENTOS

Os candidatos devem apresentar proficiência nos seguintes assuntos:
Microflora de alimentos termoprocessados. Principais tipos de deterioração. Procedimentos para estabelecer causas de contaminação para alimentos de baixa acidez e alimentos ácidos. Ponto final de um processo de preservação. Conceito de PUNE. Fatores relevantes na determinação de um processo térmico para alimentos de baixa acidez. O esporo bacteriano, características e resistências térmica, fatores que a afetam. Resistência ao calor de esporos e células vegetativas, métodos de determinação. Parâmetros microbiológicos de esterilização D e Z. estabelecimento do número de reduções decimais para o microrganismo alvo dos processos de pasteurização e esterilização comercial. Conceito F_0 e $12 D$, R . Cinética de degradação térmica, curvas de destruição térmica e modelo de ARRHENIUS. Constantes cinéticas para inativação de enzimas e vitaminas, e perdas de fatores de qualidade, cor, textura e sabor. Equipamentos para esterilização por calor. Retortas verticais e horizontais, esterilizadores contínuos e descontínuos com e sem agitação. Esterilizadores para embalagens flexíveis, bolsas esterilizáveis e bandejas. Medidas de temperatura utilizando termopares, calibração. Equações de condução e convecção aplicáveis para estimar temperatura do alimento

durante processos térmicos. Curvas de historia térmica e penetração de calor. Métodos de obtenção da curva de penetração de calor e estabelecimento de parâmetros de velocidade de penetração de calor e do fator de atraso. Aquisição programada de dados de processos térmicos, frequência da aquisição “on line” (prática) dados requeridos. Localização de ponto frio e distribuição de temperatura dentro da retorta. Conceito de velocidade letal. Curva de letalidade. Estabelecimento do valor de esterilização pelo método gráfico e pela regra de SIMPSON. Conceito de processo mínimo requerido e processo de operação. Fatores críticos de processamento de embalagens flexíveis (prática). Método matemático para o calculo do valor de esterilização no ponto frio. Sistemas assépticos e contínuos. Equipamentos e estabelecimento de processos de esterilização para produtos particulados e produtos líquidos. Modelagem de processos de esterilização em sistemas assépticos. Estabilidade dos produtos termoprocessados. Teste de embalagens inoculadas, microrganismos bioindicadores.

COMUNICAÇÃO SOCIAL:

1 Teoria da comunicação. 1.1 A questão da imparcialidade e da objetividade. 1.2 Ética. 1.3 Papel social da comunicação. 1.4 Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. 1.5 A indústria cultural e a teoria crítica. 1.6 Novas tendências da pesquisa sobre as mídias de massa. 1.7 Novas tecnologias e a globalização da informação. 1.8 Massificação versus segmentação dos públicos. 1.9 Interatividade na comunicação. 2 História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. 3 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. 4 Regulamentação *versus* desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. 5 Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 6 Marketing institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade; campanha publicitária e mala direta. 7 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, 17 crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing & em texto e em imagem. 8 Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 9 Critérios de seleção, redação e edição. 10 Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. 11 Projeto gráfico: tipologia - caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. 11.1 Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 11.2 Papel: classificação do papel, formatos do papel, papéis para impressão e formatos de publicações. 11.3 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

Banco de Dados: Modelagem conceitual e modelos de dados; Linguagens de consulta e interfaces para Banco de Dados; Arquitetura e aspectos operacionais de SGBD; Bancos de Dados distribuídos; Bancos de Dados não convencionais.

Engenharia da Computação: Projetos de sistemas embarcados; Processamento digital de sinais (conceitos básicos e processadores); Projeto de IP-cores; Sistemas operacionais; Sistemas críticos.

Engenharia de Software: Planejamento e gerenciamento do desenvolvimento de software; Desenvolvimento formal de software; Engenharia de requisitos e validação de sistemas; Arquitetura de software e padrões de projeto; Conceitos e implementação de linguagens de programação.

Matemática computacional: Computação e visualização científica; Geometria computacional; Estruturas discretas e computação aleatorizada; Computação gráfica e processamento de imagens; Segurança computacional.

Redes e Sistemas Distribuídos: Redes e sistemas de telecomunicações; Gerenciamento de redes; Comunicação sem fio e mobilidade; Redes de alta velocidade, redes ad-hoc e redes óticas; Plataformas e aplicações distribuídas.

Teoria da Computação: Fundamentos lógicos da computação; Algoritmos e estruturas de dados; Semântica da computação; Teoria da complexidade; Teoria da computabilidade.

DIREITO

DIREITO PENAL:

Parte Geral do Código Penal: A aplicação da lei penal: Da Lei Penal no tempo; Da Lei Penal no espaço. Da extraterritorialidade da lei penal; Princípios dirimentes dos conflitos aparentes de normas. Do crime. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas; Das causas excludentes de antijuricidade e culpabilidade. Das penas. Da tentativa. Da medida de segurança. Da extinção da punibilidade.

Parte Especial do Código Penal: Dos crimes contra a pessoa: Dos crimes contra a vida; Das lesões corporais; Da periclitación da vida e da saúde; Dos crimes contra a liberdade pessoal; Dos crimes contra a inviolabilidade do domicílio. Dos crimes contra o patrimônio: Do furto; Do roubo e da extorsão; Da extorsão mediante seqüestro. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental; Falsa identidade. Dos crimes contra a administração pública: Peculato; Concussão; Corrupção passiva; Prevaricação. Funcionário público; Resistência; Desobediência; Desacato; Corrupção ativa; Falso testemunho ou falsa perícia; Coação no curso do processo.

Legislação Penal Especial: Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/65); Porte de arma (Lei nº 10.826/03); Crimes de tortura (Lei nº 9.455/97); Crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613/98); Lei de crimes hediondos (Lei nº 8.072/90).

DIREITO PROCESSUAL PENAL:

Do inquérito policial, do termo circunstanciado e das peças de informação. Da Prova: Disposições gerais; Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Da confissão; Das perguntas ao ofendido; Das testemunhas; Do reconhecimento de pessoas e coisas; Da acareação; Dos documentos; Dos indícios; Da busca e apreensão. Da prisão em flagrante, preventiva e da liberdade provisória. Da prisão temporária (Lei nº 7.960/89). Lei de crimes hediondos (Lei nº 8.072/90). Lei sobre a prevenção e repressão às organizações criminosas (Lei nº 9.034/95). Lei de interceptação telefônica (Lei nº 9.296/96). Lei de proteção às vítimas, testemunhas e réus colaboradores (Lei nº 9.807/99). Lei de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613/98).

DIREITO CIVIL:

1. Lei de Introdução ao Código Civil.

2. Pessoas naturais e jurídicas. Personalidade e capacidade. Das associações e fundações. Domicílio. 3. Bens em geral. Bens imóveis e móveis. Bens públicos e particulares. Bens de Família. 4. Atos, fatos e negócios jurídicos, modalidades, forma, direitos e nulidades. Atos ilícitos. 5. Prescrição e decadência. Da prova. 6. Do Direito de Família. Do Direito Pessoal. Casamento: formalidades, impedimentos, celebração, prova, efeitos, nulidades, registros de bens e término da sociedade conjugal. União estável. Da filiação. Do reconhecimento dos filhos. Da adoção. Do poder familiar. Do Direito patrimonial. Do pacto antenupcial. Do regime de comunhão parcial. Do regime da comunhão universal. Do regime de participação final aqüestos. Do regime de separação de bens. 7. Relações de parentesco: filiação, adoção, pátrio poder e alimentos. Tutela, curatela e ausência. 8. Do Direito das Coisas: Princípios. Posse, propriedade, usufruto, servidão, enfiteuse, penhor, hipoteca e caução. Alienação fiduciária em

garantia. Condomínios e incorporações. Novas formas de propriedade condominial. Parcelamento do solo. 9. Do Direito das Obrigações: modalidades e efeitos, cláusula penal. Transferência das obrigações. Responsabilidade civil: culpa, dano, nexo de causalidade e excludentes. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade dos notários e registradores. 10. Do Direito de Empresa. Do estabelecimento. Dos institutos complementares. Da escrituração. 11. Contratos. Princípios, requisitos, formação, interpretação, classificação e extinção. Contratos preliminares. Compra e venda, compromisso de venda e compra, troca, doação, locação de coisas e serviços, comodato, mútuo, depósito, mandato, sociedade e parceria rural, seguro e fiança. 12. Sucessões: generalidades, transmissão da herança, aceitação e renúncia, herança jacente. Sucessão legítima e testamentária. Formas de testamento e sua revogação. Legados. Herdeiros necessários. 13. Sucessões: Inventário e partilha. Bens sonegados. Colações. Pagamento das dívidas. 14. Lei 8078/90 - Código de Defesa do Consumidor. 15. Leis Especiais: Lei 6515/77; Lei 8069/90; Lei 6766/79; Lei 9636/98; Lei 9514/97; Lei 6969/81, Decreto-lei 911/69 e Decreto-lei 58/37.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

1. Fontes constitucionais do Processo Civil. 2. Atos processuais: forma, tempo, prazos, comunicação e nulidades. 3. Processo: formação, suspensão e extinção (noções gerais). 4. Prova: oral, documental e pericial. 5. Sentença: requisitos e efeitos. 6. Recursos: normas gerais; apelação; agravo de instrumento; embargos declaratórios especial e extraordinário (noções gerais). 7. Processo de execução: título executivo, liquidação de sentença e embargos de devedor. 8. Processo cautelar: poder geral de cautela, medidas nominadas e inominadas. 9. Procedimentos especiais.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - TODOS OS CARGOS DE TÉCNICO MINISTERIAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio. Preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação do 1º grau; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema.

INFORMÁTICA:

Microinformática: Windows 2000 e XP Profissional: introdução, arquivos e pastas, *internet*, *e-mail*, rede e comunicação, impressão, rede e segurança.

Editor de texto Word 2000: operações básicas, blocos de textos, formatação de caracteres e parágrafos, cabeçalhos, rodapés, notas de rodapé e tabelas.

Excel 2000: operações básicas, fórmulas e funções, pastas de trabalho, formatação de planilha.

Outlook Express: catálogo de endereços, ferramentas, mensagens e arquivos.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito e princípios gerais do Direito Administrativo. Administração Pública: Princípios Gerais. Poderes Administrativos. Abuso de poder e desvio de finalidade.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Teoria geral do Estado. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções. 3. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. 4. Supremacia da Constituição. 5. Tipos de Constituição. 6. Normas Constitucionais. 7. Controle de Constitucionalidade de Atos Normativos. 8. Poder constituinte. 9. Princípios constitucionais. 10. Emenda, reforma e revisão constitucional. 11. Análise do princípio hierárquico das normas. 12. Princípios fundamentais da CF/88 (art. 1º a 4º). 13. Direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11). 14. Organização do Estado político - administrativo (art. 18 a 36). 15. Administração Pública na CF/88 (art. 37 a 41). 16. Organização dos Poderes. O Poder Legislativo. Processo Legislativo. O Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Ministério Público (art. 44 a 130). 17. Finanças Públicas: normas gerais e orçamento público (art. 163 a 169). 19. As Políticas Públicas na CF/88 (art. 170 a 232).

LEGISLAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

1. O Ministério Público na Constituição Federal. Garantias e prerrogativas. 2. O Ministério Público do Estado do Ceará. Composição. Órgãos de Administração Superior (Lei Estadual nº 10675, de 08.07.1982). Procuradoria Geral de Justiça. Organização administrativa. Lei Estadual nº 12482, de 31.07.1995 com as alterações da Lei Estadual nº 12658, de 27.12.1996. Centros de Apoio Operacional. Provimentos nºs 001/95, 18/95, 24/95, 20/97. Órgãos de execução. Promotorias especializadas. Atribuições. Lei Estadual nº 13195, de 10.01.2002. Lei Complementar Estadual nº 30, de 26.07.2002.

Fortaleza(CE), 14 de novembro de 2005.

Luis Alexandre Neves Faraco

Diretor