

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DO QUADRO
DE SERVIÇOS AUXILIARES
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2007 – MPMO, DE 27 DE JULHO DE 2007 – EDITAL NORMATIVO

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 15, VII, da Lei Complementar n.º 25, de 6 de julho de 1998, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva em cargos do quadro de Serviços Auxiliares do **Ministério Público do Estado de Goiás**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este edital e executado pela **Fundação Universa**, entidade civil de direito privado, sem fins lucrativos e com autonomia administrativa, financeira e patrimonial; instituída pela **União Brasileira de Educação e Cultura – UBEC**, mantenedora da **Universidade Católica de Brasília**.

1.2. O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva em cargos do quadro de Serviços Auxiliares do **Ministério Público do Estado de Goiás**, na Comarca de Goiânia.

1.2.1. Por cadastro-reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do concurso público. O cadastro-reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas nos respectivos cargos, observado o prazo de validade do presente concurso público.

1.3. Todas as etapas do concurso público serão realizadas na cidade de Goiânia/GO.

1.4. O concurso público consistirá das seguintes etapas:

- a) exame de habilidades e de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- c) prova prática de digitação e editoração de texto, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos de nível superior e de nível médio e para o cargo de Secretário Auxiliar, de nível básico;
- d) avaliação de títulos e de experiência profissional, de caráter classificatório, para todos os cargos.

1.5. Todos os cargos terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DAS SÍNTESES DAS ATRIBUIÇÕES, DOS NÚMEROS DE VAGAS E DAS REMUNERAÇÕES

2.1. NÍVEL SUPERIOR

2.1.1. CARGO 101: TÉCNICO CONTÁBIL

2.1.1.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.

2.1.1.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais administrativas, para operar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Ministério Público, bem como emitir pareceres técnicos sobre matéria de sua área de atuação, quando solicitados por órgãos de execução do Ministério Público e Centros de Apoio.

2.1.1.3. NÚMERO DE VAGAS: 2 (duas), sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.1.1.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 3.946,48 (três mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e oito centavos).

2.1.2. CARGO 102: TÉCNICO EM ANÁLISE DE SISTEMAS

2.1.2.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.2.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, analisar, implantar e acompanhar projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informação, adaptando-os à realidade da organização, bem como solucionar problemas técnicos de área, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

2.1.2.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma).

2.1.2.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 3.946,48 (três mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e oito centavos).

2.1.3. CARGO 103: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2.1.3.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.3.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de *software* e *hardware*; utilização de técnicas para medição de desempenho e contabilização do uso de recursos dos sistemas instalados; elaboração de estratégias contra sinistros e fatos afins; gerenciamento de rede de computadores; administração de sistemas operacionais de redes; emissão de pareceres técnicos; definição de especificação de *hardware*, definição de ferramentas de gerenciamento de redes; definição de elementos de redes; definição de equipamentos para transmissão, análise e definição de serviços sobre protocolos de redes; análise e definição de serviços para segurança da informação; apoiar a definição da política de segurança da informação e desenvolver soluções para o seu atendimento; gerenciamento de banco de dados; codificação em linguagens de definição e manipulação de dados; controle de proteção, integridade e concorrência de banco de dados; administração de banco de dados relacionais distribuídos; projeto de bancos de dados; *backup*, recuperação, administração/configuração, *tunning*, detecção de problemas, fundamentos e *performance* em banco de dados; modelagem de dados; orientação para implantação de sistemas; levantamento de requisitos de projetos; elaboração, revisão e manutenção e documentação de projetos; gerenciamento do andamento de projetos; apoio na definição e a adoção de padrões, metodologias e processo de documentação na área de gerenciamento de projetos; outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

2.1.3.3. NÚMERO DE VAGAS: 4 (quatro), sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.1.3.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 3.946,48 (três mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e oito centavos).

2.1.4. CARGO 104: TÉCNICO EM PLANEJAMENTO

2.1.4.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.

2.1.4.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, pesquisar e realizar estudos econômicos, analisar e organizar métodos e programas de trabalho, orçamento, administração financeira e acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos finais do Ministério Público e Centros de Apoio.

2.1.4.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma).

2.1.4.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 3.946,48 (três mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e oito centavos).

2.1.5. CARGO 105: TÉCNICO PERICIAL EM MEDICINA

2.1.5.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.

2.1.5.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde, auxiliar na interpretação de laudos médico-legais e elaborar pareceres técnicos quando solicitado por órgãos de execução do Ministério Público e Centros de Apoio.

2.1.5.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma).

2.1.5.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 3.946,48 (três mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e oito centavos).

2.1.6. CARGO 106: TÉCNICO PERICIAL EM PSICOLOGIA

2.1.6.1. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.

2.1.6.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade, realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica, elaborar pareceres técnicos quando solicitados pelos órgãos de execução do Ministério Público e Centros de Apoio.

2.1.6.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma).

2.1.6.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 3.946,48 (três mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e oito centavos).

2.2. NÍVEL MÉDIO

2.2.1. CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2.2.1.1. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.1.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registros de dados.

2.2.1.3. NÚMERO DE VAGAS: 17 (dezesete), sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.2.1.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.964,71 (um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e setenta e um centavos).

2.2.2. CARGO 202: ASSISTENTE EM INFORMÁTICA

2.2.2.1. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.2.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar estudos e procedimentos para implantação de redes de telecomunicações, realizar operações de protocolos de comunicação, instalação, manutenção e configuração de *software* e *hardware* em equipamentos de informática, instalação e manutenção de redes locais, instalação física e configuração de *hubs*, *switches* e roteadores, elaborar projetos na área de redes e outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

2.2.2.3. NÚMERO DE VAGAS: 10 (dez), sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.2.2.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.964,71 (um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e setenta e um centavos).

2.2.3. CARGO 203: ASSISTENTE PROGRAMADOR

2.2.3.1. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.3.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver programas, elaborando diagramação e codificação em linguagem de computador.

2.2.3.3. NÚMERO DE VAGAS: 4 (quatro), sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.2.3.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.964,71 (um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e setenta e um centavos).

2.2.4. CARGO 204: SECRETÁRIO ASSISTENTE

2.2.4.1. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.4.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos, além de outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente das atividades administrativas e de execução dos órgãos do Ministério Público.

2.2.4.3. NÚMERO DE VAGAS: 16 (dezesesseis), sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.2.4.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.964,71 (um mil, novecentos e sessenta e quatro reais e setenta e um centavos).

2.3. NÍVEL BÁSICO

2.3.1. CARGO 301: ARTÍFICE DE MECÂNICA

2.3.1.1. REQUISITOS: Documento comprobatório de conclusão da 4.^a série do ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.3.1.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços de manutenção da parte mecânica e elétrica, na montagem parcial ou total de diversos equipamentos, máquinas e veículos a gasolina, álcool e diesel, para assegurar o seu funcionamento regular.

2.3.1.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma).

2.3.1.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.173,31 (um mil, cento e setenta e três reais e trinta e um centavos).

2.3.2. CARGO 302: AUXILIAR DE SEGURANÇA

2.3.2.1. REQUISITOS: Documento comprobatório de conclusão da 4.^a série do ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.3.2.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Cuidar da vigilância e segurança das dependências da Procuradoria Geral de Justiça.

2.3.2.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma).

2.3.2.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.173,31 (um mil, cento e setenta e três reais e trinta e um centavos).

2.3.3. CARGO 303: AUXILIAR MOTORISTA

2.3.3.1. REQUISITOS: Documento comprobatório de conclusão da 4.^a série do ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovante de regularidade emitido pelo Detran (pontuação) e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", em plena validade.

2.3.3.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir os veículos do Ministério Público.

2.3.3.3. NÚMERO DE VAGAS: 2 (duas), sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência.

2.3.3.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.173,31 (um mil, cento e setenta e três reais e trinta e um centavos).

2.3.4. CARGO 304: AUXILIAR TELEFONISTA

2.3.4.1. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.3.4.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Operar mesa telefônica, recebendo chamadas internas, externas e interurbanas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, de urgência e outros de interesse da Instituição.

2.3.4.3. NÚMERO DE VAGA: 1 (uma).

2.3.4.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.173,31 (um mil, cento e setenta e três reais e trinta e um centavos).

2.3.5. CARGO 305: OFICIAL DE PROMOTORIA

2.3.5.1. REQUISITOS: Documento comprobatório de conclusão da 4.^a série do ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovante de regularidade emitido pelo Detran (pontuação) e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”, em plena validade.

2.3.5.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar diligências com vistas a proceder notificações e intimações, requisições e demais ordens emanadas da autoridade competente, lavrando as respectivas certidões, efetuar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, tais como receber, estocar e fornecer materiais.

2.3.5.3. NÚMERO DE VAGAS: 9 (nove), sendo 1 (uma) vaga destinada a portadores de deficiência

2.3.5.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.173,31 (um mil, cento e setenta e três reais e trinta e um centavos).

2.3.6. CARGO 306: SECRETÁRIO AUXILIAR

2.3.6.1. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.3.6.2. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, providenciando os livros necessários, operar equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitar cartas, minutas e outros textos, além de recepcionar os visitantes das Promotorias de Justiça.

2.3.6.3. NÚMERO DE VAGAS: 58 (cinquenta e oito), sendo 2 (duas) vagas destinadas a portadores de deficiência.

2.3.6.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 1.173,31 (um mil, cento e setenta e três reais e trinta e um centavos).

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Do total de vagas destinadas a cada cargo, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

3.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.3 deste edital, e o requerimento constante do Anexo II deste edital.

3.3. O candidato portador de deficiência deverá entregar, durante o período de inscrições, das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, ininterrupto, pessoalmente ou por terceiro, o laudo médico (original ou cópia autenticada) a que se refere o subitem 3.2 deste edital e o requerimento constante do Anexo II devidamente preenchido e assinado, em um dos locais de inscrição citados no subitem 5.3.2 deste edital.

3.4. O candidato poderá, ainda, encaminhar, impreterivelmente até o dia **23 de agosto de 2007**, o laudo médico e requerimento mencionados no subitem 3.3, via SEDEX, para a **Fundação Universa** – Concurso Público **Ministério Público do Estado de Goiás**, caixa postal 2641, CEP 70275–970, Brasília/DF, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 5 deste edital.

3.5. O laudo médico (original ou cópia autenticada) não será devolvido e não será fornecida cópia desse laudo.

3.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.5.12 deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

3.7. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

3.8. O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por uma junta médica indicada pela **Fundação Universa**, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo.

3.9. O candidato mencionado no subitem 3.8 deste edital deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente da CID, conforme especificado no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência.

3.10. A inobservância do disposto nos subitens 3.2 e 3.9 deste edital ou o não-comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

3.11. A comprovação, pela junta médica referida no subitem 3.8 deste edital, acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do concurso público.

3.12. As vagas definidas no subitem 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação em cada cargo.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.

4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.3. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

4.4. Possuir o(s) requisito(s) exigido(s) para o exercício do respectivo cargo, constante(s) do item 2 deste edital.

4.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de posse.

4.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes aos respectivos cargos, devidamente confirmadas pela Gerência de Saúde e Segurança do Servidor Público do Estado de Goiás - GESEG.

4.7. Estar devidamente registrado no órgão profissional competente, quando for o caso, e inexistir incompatibilidade legal para o exercício da profissão, conforme o item 2 deste edital.

4.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público.

4.9. Apresentar certidões negativas de tributos nos âmbitos federal, estadual e municipal, em plena validade.

4.10. Apresentar certidões negativas de: antecedentes criminais e de processos judiciais criminais da justiça federal e da justiça estadual, em plena validade.

4.11. Cumprir as determinações deste edital, da Lei Estadual 10.460/88 – Estatuto do Servidor Público Civil do Estado de Goiás e ser aprovado no concurso público.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. DAS TAXAS DE SERVIÇOS ESTADUAIS (OU DE INSCRIÇÃO)

5.1.1. Nível superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

5.1.2. Nível médio: R\$ 80,00 (oitenta reais).

5.1.3. Nível básico: R\$ 60,00 (sessenta reais).

5.2. As inscrições poderão ser efetuadas de forma presencial ou via internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

5.3. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

5.3.1. **PERÍODO: De 2 a 22 de agosto de 2007 (exceto sábado, domingo e feriado).**

5.3.2. **LOCAIS:**

5.3.2.1. Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada na Rua 141, nº. 256, Quadra D-12-A, Lote Área, Setor Marista, Goiânia/GO.

5.3.2.2. Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada no CLN 116, bloco F, loja 71, Edifício Castanheira, Asa Norte, Brasília/DF.

5.3.3. **HORÁRIO:** Das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, ininterrupto.

5.3.4. Para efetuar a inscrição de forma presencial, o candidato deverá:

a) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefone(s) para contato, número de documento de identidade e número do CPF) e a indicação do cargo e do código do cargo a que irá concorrer;

b) receber da **Fundação Universa** comprovante provisório de inscrição e o boleto de cobrança para pagamento na rede bancária;

c) encaminhar-se a uma agência bancária munido do boleto de cobrança correspondente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **23 de agosto de 2007**.

5.3.5. O pagamento da taxa de inscrição sem a devida entrega do respectivo formulário nos locais mencionados no item 5.3.2 acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

5.3.6. A **Fundação Universa** enviará o comprovante definitivo de inscrição do candidato **a partir do dia 30 de agosto de 2007**. O não recebimento, pelo candidato, do seu comprovante definitivo de inscrição não gera nenhum benefício ou direito ao candidato, devendo esse observar o edital de divulgação de locais e de horários de aplicação das respectivas provas, que será oportunamente publicado, ir pessoalmente a Central de Atendimento ao Candidato da Fundação Universa ou, ainda, acessar o endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, para a obtenção do seu comprovante.

5.3.7. O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, **a partir do dia 1º de setembro de 2007**. O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização das provas objetivas e discursivas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de divulgação de locais e de horários de aplicação das respectivas provas, que será oportunamente publicado.

5.4. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

5.4.1. Será admitida a inscrição via internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, solicitada no período entre **12 (doze) horas do dia 2 de agosto de 2007 e 20 (vinte) horas do dia 22 de agosto de 2007**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.4.2. A **Fundação Universa** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.4.3. O candidato que desejar realizar sua inscrição via internet deverá preencher e o formulário eletrônico de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefone(s) para contato, número de documento de identidade e número do CPF) e a indicação do cargo e do código do cargo a que irá concorrer, bem como poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

5.4.3.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição via internet.

5.4.4. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **23 de agosto de 2007**.

5.4.5. As inscrições efetuadas via internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.4.6. O comprovante definitivo de inscrição do candidato inscrito via internet estará disponível no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, **a partir do dia 1º de setembro de 2007**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.4.7. O candidato inscrito via internet **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.4.8. Informações complementares acerca da inscrição via internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.

5.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.5.2. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração. Esses documentos serão retidos no ato de inscrição.

5.5.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

5.5.4. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e(ou) via correio eletrônico.

5.5.5. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.5.6. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Fundação Universa** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.5.6.1. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço e telefone, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

5.5.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.5.8. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a **Fundação Universa** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não-efetivação da inscrição.

5.5.9. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, à exceção dos candidatos doadores de sangue.

5.5.9.1. Nesse caso, o candidato deverá dirigir-se a Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, no período, no local, e no horário citados, respectivamente, nos subitens 5.3.1, 5.3.2 e 5.3.3, preencher um requerimento e entregar certificado, outorgado por instituição oficial de saúde, que o qualifica como doador de sangue e que comprova no mínimo 3 (três) doações de sangue realizadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados até o último dia do período de inscrição citado no subitem 5.3.1 deste edital.

5.5.10. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

5.5.11. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.5.12. O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **23 de agosto de 2007**, **impreterivelmente**, via SEDEX, para a **Fundação Universa** – Concurso Público Ministério Público do Estado de Goiás, caixa postal 2641, CEP 70275-970, Brasília/DF, laudo médico, original ou cópia, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.5.12.1. O laudo médico referido no subitem 5.5.12 deste edital poderá, ainda, ser entregue, até o dia **22 de agosto de 2007**, das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, pessoalmente ou por terceiro, em um dos locais de inscrição citados no subitem 5.3.2 deste edital.

5.5.12.2. O laudo médico referido no subitem 5.5.12 deste edital valerá somente para este concurso público e não será devolvido. Além disso, não será fornecida cópia do laudo.

5.5.12.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.5.12.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.5.13. O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, após a homologação do concurso público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS

6.1. As provas do concurso público consistirão de: exame de habilidades e de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, que abrangem os objetos de avaliação constantes do Anexo I deste edital, para todos os cargos; provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; e prova prática de digitação, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos de nível superior e de nível médio e para o cargo de Secretário Auxiliar, de nível básico.

6.2. Para todos os cargos de **nível superior**, as provas objetivas e as provas discursivas serão aplicadas na data provável de **8 de setembro de 2007**, no turno da **tarde**, e terão a duração de **4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos**.

6.3. Para todos os cargos de **nível médio**, as provas objetivas e as provas discursivas serão aplicadas na data provável de **9 de setembro de 2007**, no turno da **tarde**, e terão a duração de **4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos**.

6.4. Para todos os cargos de **nível básico**, as provas objetivas e a prova discursiva serão aplicadas na data provável de **16 de setembro de 2007**, em turno a ser definido, e terão a duração de **4 (quatro) horas**.

6.5. Os locais e os horários de aplicação das provas objetivas e das provas discursivas serão publicados no *Diário Oficial do Estado de Goiás*, bem como divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, na data provável de **1º de setembro de 2007**.

6.6. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário determinados.

6.7. Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, de local e de horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

6.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**.

6.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.10. O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Universa**.

6.11. 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, entre outros); passaporte Brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

6.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e(ou) danificados.

6.11.2. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

6.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade **original**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.12.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.

6.13. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 6.11 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

6.14. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horário diferentes dos predeterminados em edital e(ou) em comunicado.

6.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.16. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato leve alguma arma e(ou) algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pelas pessoas encarregadas da fiscalização das provas. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.17. A **Fundação Universa** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

6.18. Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não-comparecimento às provas implicará a eliminação automática do candidato.

6.19. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após **1 (uma) hora** de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

6.20. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos **30 (trinta) minutos** anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.

6.21. A inobservância dos subitens 6.19 e 6.20 deste edital acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

6.22. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a aplicação das provas:

a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

- b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;
- d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação da **Fundação Universa**;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e(ou) a(s) folha(s) de texto definitivo das provas discursivas;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e(ou) na(s) folha(s) de texto definitivo das provas discursivas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

6.23. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

6.24. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

6.25. No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. Para todos os cargos, será aplicado exame de habilidades e de conhecimentos, mediante realização de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo as áreas de conhecimento constantes deste item e o conteúdo programático constante do Anexo I deste edital.

7.2. Para todos os cargos de **nível superior**, as provas objetivas serão compostas da seguinte forma:

7.2.1. Prova objetiva de **Conhecimentos Básicos**: Estudos Sociais/Atualidades – 5 (cinco) questões; Legislação Aplicada ao Ministério Público do Estado de Goiás – 5 (cinco) questões; Microinformática – 5 (cinco) questões; Raciocínio Lógico/Matemática – 5 (cinco) questões. Total: 20 (vinte) questões; peso 1 (um); pontuação máxima: 20,00 (vinte) pontos.

7.2.2. Prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**: Língua Portuguesa – 12 (doze) questões; Conteúdo Específico – 28 (vinte e oito) questões. Total: 40 (quarenta) questões; peso 3 (três); pontuação máxima: 120,00 (cento e vinte) pontos.

7.3. Para todos os cargos de **nível médio** as provas objetivas serão compostas da seguinte forma:

7.3.1. Prova objetiva de **Conhecimentos Básicos**: Estudos Sociais/Atualidades – 6 (seis) questões; Legislação Aplicada ao Ministério Público do Estado de Goiás – 6 (seis) questões; Raciocínio Lógico/Matemática – 8 (oito) questões. Total: 20 (vinte) questões; peso 1 (um); pontuação máxima: 20,00 (vinte) pontos.

7.3.2. Prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**: Língua Portuguesa – 15 (quinze) questões; Microinformática – 5 (cinco) questões; Conteúdo Específico – 20 (vinte) questões. Total: 40 (quarenta) questões; peso 3 (três); pontuação máxima: 120,00 (cento e vinte) pontos.; a exceção dos cargos **Assistente em Informática e Assistente Programador**.

7.3.2.1. Para os cargos de **nível médio Assistente em Informática e Assistente Programador**, a prova objetiva de Conhecimentos Específicos será composta de Língua Portuguesa – 15 (quinze) questões e Conteúdo Específico – 25 (vinte e cinco) questões. Total: 40 (quarenta) questões; peso 3 (três); pontuação máxima: 120,00 (cento e vinte) pontos.

7.4. Para todos os cargos de **nível básico**, as provas objetivas serão compostas da seguinte forma:

7.4.1. Prova objetiva de **Conhecimentos Básicos**: Estudos Sociais/Atualidades – 6 (seis) questões; Legislação Aplicada ao Ministério Público do Estado de Goiás – 6 (seis) questões; Matemática – 8 (oito) questões. Total: 20 (vinte) questões; peso 1 (um); pontuação máxima: 20,00 (vinte) pontos.

7.4.2. Prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**: Língua Portuguesa – 15 (quinze) questões; Conteúdo Específico – 25 (vinte e cinco) questões. Total: 40 (quarenta) questões; peso 3 (três); pontuação máxima: 120,00 (cento e vinte) pontos; a exceção do cargo **Secretário Auxiliar**.

7.4.2.1. Para o cargo de nível básico **Secretário Auxiliar**, a prova objetiva de **Conhecimentos Específicos** será composta de Língua Portuguesa – 15 (quinze) questões; Microinformática – 5 (cinco) questões e Conteúdo Específico – 20 (vinte) questões. Total: 40 (quarenta) questões; peso 3 (três); pontuação máxima: 120,00 (cento e vinte) pontos.

7.5. Serão realizadas provas objetivas com questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, e pontuação total variando entre o mínimo de 0,00 (zero) ponto e o máximo de 140,00 (cento e quarenta) pontos, conforme o cargo e de acordo com o número de questões e os pesos definidos nos subitens 7.2, 7.3 e 7.4 deste edital.

7.6. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.7. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por questão.

7.8. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.9. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.5.12 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Fundação Universa** devidamente treinado.

8. DAS PROVAS DISCURSIVAS

8.1. As provas discursivas serão realizadas no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização das provas objetivas.

8.2. As provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, terão peso 2 (dois) e serão aplicadas para todos os cargos, conforme discriminado a seguir.

8.3 As provas discursivas terão o objetivo de avaliar o conhecimento técnico, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

8.4. As provas discursivas deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.5.12 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Fundação Universa** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.5. A(s) folha(s) de texto definitivo da(s) prova(s) discursiva(s) não poderá(ão) ser assinada(s), rubricada(s) nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da(s) prova(s) discursiva(s). Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da(s) prova(s).

8.6. O candidato receberá nota zero na(s) questão(ões) discursivas e/ou redação em casos de fuga ao tema, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

8.7. A(s) folha(s) de texto definitivo será(ão) o único documento válido para a avaliação da(s) prova(s) discursiva(s). A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

8.8. Para todos os cargos de **nível superior** e de **nível médio**, as provas discursivas serão compostas de 3 (três) questões discursivas e de 1 (uma) redação.

8.8.1. As provas discursivas receberão nota máxima igual a 20,00 (vinte), que, multiplicada pelo peso referido no subitem 8.2 deste edital, possibilitará o atingimento da pontuação máxima de 40,00 (quarenta) pontos.

8.8.2. Cada questão receberá nota máxima igual a 2 (dois), que, multiplicada pelo peso referido no subitem 8.2 deste edital, possibilitará o atingimento da pontuação máxima de 4,00 (quatro) pontos por questão. Em cada texto avaliado, o conhecimento técnico, a apresentação textual, a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (ND).

8.8.2.1. Para cada questão, o candidato deverá produzir um texto, com extensão máxima de 10 (dez) linhas, em que conste resposta concisa à questão formulada.

8.8.3. A redação receberá nota máxima igual a 14,00 (quatorze), que, multiplicada pelo peso referido no subitem 8.2 deste edital, possibilitará o atingimento da pontuação máxima de 28,00 (vinte e oito) pontos.

8.9. Para todos os cargos de **nível básico**, a prova discursiva será composta de 1 (uma) redação.

8.9.1. A prova discursiva receberá nota máxima igual a 10,00 (dez), que, multiplicada pelo peso referido no subitem 8.2 deste edital, possibilitará o atingimento da pontuação máxima de 20,00 (vinte) pontos.

8.10. Para a redação, o candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto narrativo, dissertativo e(ou) descritivo, com extensão máxima de 30 (trinta) linhas, primando pela coerência e pela coesão.

8.10.1. Em cada texto avaliado, a apresentação textual, a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (ND).

8.10.2. A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

8.10.3. Para a redação, será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

8.10.4. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

8.10.5. Para cada candidato, será calculada a nota na redação (NR) da seguinte forma: $NR = ND - ((NE/TL) \times 5)$.

8.10.6. Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver $NR < 0,00$.

9. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

9.1. HABILIDADES:

9.1.1. As questões das provas objetivas e discursivas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio e envolvendo situações relacionadas às sínteses das atribuições de cada cargo, constantes do item 2 deste edital.

9.1.2. Cada questão das provas objetivas e das provas discursivas poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

9.2. CONHECIMENTOS: Nas provas objetivas e discursivas, serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação do Anexo I deste edital.

10. DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO E EDITORAÇÃO DE TEXTO

10.1. A prova prática de digitação e editoração de texto, de caráter eliminatório e classificatório, valerá até 10,00 (dez) pontos e avaliará a habilidade do candidato no uso do editor de textos BrOffice Writer.

10.2. Será considerado aprovado na prova prática de digitação e editoração de texto, o candidato que obtiver, no mínimo, 5,00 (cinco) pontos.

10.3. Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver pontuação inferior a 5,00 (cinco) pontos na prova prática de digitação e editoração de texto.

10.4. A prova prática de digitação e editoração de texto será realizada em data a ser posteriormente divulgada em edital próprio de convocação.

10.5. A prova prática de digitação e editoração de texto terá 1 (uma) atividade envolvendo digitação de texto em ambiente de microinformática, utilizando o *software* BrOffice Writer, com tempo máximo de 40 (quarenta) minutos de duração, onde será observado: uso correto das fontes; configuração correta do tamanho do papel; posicionamento do texto na página; configuração de parágrafos; uso de cabeçalho e rodapé; inserção de imagens; formatos de impressão; uso de tabelas e ferramentas de formatação do *software* editor de textos; inserção de imagens; e quantidade de erros de digitação.

10.6. O cumprimento dos prazos será rigoroso, sem qualquer possibilidade de extensão do tempo definido no subitem 10.5.

10.7. O candidato que não finalizar a digitação de todo o texto, ao final dos 40 (quarenta) minutos, será considerado eliminado do concurso público, por não concluir a prova.

10.8. Não haverá segunda chamada para a realização da prova prática de digitação e editoração de texto. Será eliminado do concurso público o candidato que não comparecer ao local e horário previstos para a realização da mesma, de acordo com edital próprio de convocação a ser divulgado oportunamente.

10.9. Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e/ou a participação de terceiros durante a realização da prova prática, inclusive para os candidatos que se declararam portadores de deficiência física.

10.10. Antes de iniciada a prova, cada grupo de candidatos, terá 5 (cinco) minutos para experimentar e recusar, fundamentadamente, se for o caso, as máquinas ou terminais que lhes forem indicados, caso em que a decisão quanto ao deferimento da recusa competirá ao coordenador da Banca Examinadora, de imediato.

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1. A avaliação de títulos e de experiência profissional, de caráter classificatório, valerá no máximo 10,00 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

11.1.1. Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito(s) exigido(s) para o exercício do respectivo cargo, constante(s) do item 2 deste edital.

11.2. Somente serão aceitos os títulos e a experiência profissional a seguir relacionados, observados os limites de pontuação. Os títulos e os comprovantes deverão ser **expedidos** até a data de sua entrega.

11.2.1. ITEM DE AVALIAÇÃO: **Doutorado**.

- 11.2.1.1. **TÍTULO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Doutorado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 11.2.1.2. **PONTUAÇÃO POR ITEM:** 2,0 (dois) pontos.
- 11.2.1.3. **PONTUAÇÃO MÁXIMA:** 2,0 (dois) pontos.
- 11.2.2. **ITEM DE AVALIAÇÃO: Mestrado.**
- 11.2.2.1. **TÍTULO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Mestrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 11.2.2.2. **PONTUAÇÃO POR ITEM:** 2,0 (dois) pontos.
- 11.2.2.3. **PONTUAÇÃO MÁXIMA:** 2,0 (dois) pontos.
- 11.2.3. **ITEM DE AVALIAÇÃO: Especialização.**
- 11.2.3.1. **TÍTULO:** Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- 11.2.3.2. **PONTUAÇÃO POR ITEM:** 1,0 (um) ponto.
- 11.2.3.3. **PONTUAÇÃO MÁXIMA:** 2,0 (dois) pontos.
- 11.2.4. **ITEM DE AVALIAÇÃO: Graduação.**
- 11.2.4.1. **TÍTULO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 11.2.4.2. **PONTUAÇÃO POR ITEM:** 1,0 (um) ponto.
- 11.2.4.3. **PONTUAÇÃO MÁXIMA:** 1,0 (um) ponto.
- 11.2.4.4. Não serão aceitos diplomas que forem requeridos para o exercício de cargo.
- 11.2.5. **ITEM DE AVALIAÇÃO: Tempo de serviço prestado ao Ministério Público.**
- 11.2.5.1. **TÍTULO:** Ano completo de efetivo exercício em prestação de serviço ao Ministério Público.
- 11.2.5.2. **PONTUAÇÃO POR ITEM:** 0,2 (zero vírgula dois) pontos por ano completo.
- 11.2.5.3. **PONTUAÇÃO MÁXIMA:** 2,0 (dois) pontos.
- 11.2.6. **ITEM DE AVALIAÇÃO: Tempo de serviço público em cargo efetivo.**
- 11.2.6.1. **TÍTULO:** Ano completo de efetivo exercício em prestação de serviço público.
- 11.2.6.2. **PONTUAÇÃO POR ITEM:** 0,1 (zero vírgula um) ponto por ano completo.
- 11.2.6.3. **PONTUAÇÃO MÁXIMA:** 1,0 (zero vírgula cinquenta) ponto.
- 11.3. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidado por instituição brasileira.
- 11.3.1. Os títulos e os comprovantes poderão ser entregues por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma.
- 11.4. Não serão aceitos títulos nem comprovantes encaminhados via postal, via fax e(ou) via correio eletrônico.
- 11.5. Cada título e cada comprovante será considerado 1 (uma) única vez.
- 11.6. Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada título e para cada experiência, bem como os que excederem os 10,00 (dez) pontos fixados no subitem 11.1 deste edital, serão desconsiderados.
- 11.7. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu*, deverá ser apresentado certificado, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.
- 11.8. Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização *lato sensu* que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.
- 11.9. No ato de entrega de títulos e de comprovantes, o candidato deverá entregar em 2 (duas) vias, já devidamente preenchido e assinado, o formulário a ser disponibilizado pela **Fundação Universa**, no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados. Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título e de cada comprovante declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais (a exceção das certidões ou declarações emitidas pelos empregadores).
- 11.9.1. A **Fundação Universa** disponibilizará o formulário citado no subitem 11.9 deste edital no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.
- 11.10. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.
- 11.11. Não será computado, como tempo de serviço, o período de estágio.
- 11.12. A comprovação de tempo de serviço prestado ao Ministério Público será feita mediante apresentação de certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de pessoal, ou equivalente, do Ministério Público.
- 11.12.1. A certidão emitida pelo Ministério Público deverá constar claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional, bem como o período de início e de término do trabalho realizado.
- 11.13. A comprovação de tempo de serviço público em cargo efetivo será feita mediante apresentação de certidão de tempo de serviço ou cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acrescida de declaração emitida pelo setor de pessoal, ou equivalente, do órgão ou empresa pública.
- 11.13.1. A certidão, ou declaração emitida pelo empregador, deverá constar claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional, bem como o período de início e de término do trabalho realizado.
- 11.14. Não será computado como experiência profissional o tempo de serviço prestado simultaneamente a serviço cujo tempo já tenha sido computado.
- 11.15. Os procedimentos para a entrega da documentação para avaliação de títulos e de experiência profissional serão posteriormente divulgados em edital próprio de convocação.
- 11.16. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e(ou) ilegalidade na obtenção de títulos e(ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.

12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 12.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos na folha de respostas.
- 12.2. A nota de cada candidato em cada prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso da prova.
- 12.3. Para todos os cargos, será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas a seguir:
- obtiver menos de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima para a prova de **Conhecimentos Básicos**;
 - obtiver menos de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima para a prova de **Conhecimentos Específicos**;

c) obtiver menos de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima para o conjunto das provas objetivas.

12.4. O candidato eliminado na forma do subitem 12.3 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

12.5. Os candidatos não-eliminados na forma do subitem 12.3 deste edital serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas na prova objetiva de **Conhecimentos Básicos** e na prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**.

12.6. Com base na lista organizada na forma do subitem 12.5 deste edital, serão avaliadas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados em **até 6 (seis) vezes** o número de vagas definidas para cada cargo, conforme o item 2 deste edital, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última posição.

12.7. O candidato que não tiver a sua(s) prova(s) discursiva(s) corrigida(s) na forma do subitem 12.6 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

12.8. Para o candidato a cargo de nível superior ou de nível médio, a nota nas provas discursivas será obtida pela soma da pontuação obtida em cada questão e na redação.

12.8.1. Para o candidato a cargo de nível básico, a nota na prova discursiva será a pontuação obtida na redação.

12.9. Será eliminado e não terá classificação alguma no concurso público o candidato a cargo de nível superior ou de nível médio que obtiver nota nas provas discursivas inferior a 20,00 (vinte) pontos.

12.10. Será eliminado e não terá classificação alguma no concurso público o candidato a cargo de nível básico que obtiver nota na prova discursiva inferior a 10,00 (dez) pontos.

12.11. Os candidatos aos cargos de nível superior e de nível médio e ao cargo de Secretário Auxiliar não-eliminados na forma do subitem 12.9 ou do subitem 12.10 deste edital serão convocados para a prova prática de digitação e editoração de texto.

12.12. O candidato não-convocado para a prova prática de digitação e editoração de texto na forma do subitem 12.11 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

12.13. Serão convocados para a avaliação de títulos e de experiência profissional todos os candidatos aos cargos de nível superior e de nível médio e ao cargo de Secretário Auxiliar, de nível básico, não-eliminados na prova prática de digitação e editoração de texto.

12.14. Serão convocados para a avaliação de títulos e de experiência profissional todos os candidatos aos cargos de nível básico, a exceção do cargo de Secretário Auxiliar, não-eliminados nas provas discursivas.

12.15. Será observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última posição.

12.16. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

13. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

13.1. Para os candidatos aos cargos de **nível superior**, de **nível médio** e de **Secretário Auxiliar**, de nível básico, a nota final no concurso público será igual à soma da nota obtida nas provas objetivas, na(s) prova(s) discursiva(s), na prova prática de digitação e editoração de texto e na avaliação de títulos e de experiência profissional.

13.2. Para os candidatos aos cargos de **nível básico**, à exceção dos candidatos ao cargo de **Secretário Auxiliar**, a nota final no concurso público será igual à soma da nota obtida nas provas objetivas, na prova discursiva e na avaliação de títulos e de experiência profissional.

13.3. Os candidatos serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Em caso de empate na nota final do concurso público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) obtiver maior quantidade de pontos na prova objetiva de **Conhecimentos Específicos**;

b) obtiver maior quantidade de pontos na prova objetiva de **Conhecimentos Básicos**;

c) obtiver maior quantidade de pontos na(s) prova(s) discursiva(s).

14.1.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15. DOS RECURSOS

15.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão afixados no mural de avisos da **Fundação Universa** e divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas objetivas e das provas discursivas.

15.2. Os resultados preliminares das provas discursivas, da prova prática de digitação e editoração de texto e da avaliação de títulos e de experiência profissional serão afixados no mural de avisos da **Fundação Universa** e divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>, em data a ser definida após a realização destas etapas do concurso público.

15.3. O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas e demais resultados preliminares disporá de **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação dos gabaritos oficiais ou resultados preliminares, conforme o modelo correspondente de formulário, que será disponibilizado no momento de divulgação dos gabaritos oficiais ou resultados preliminares.

15.4. O recurso poderá ser entregue pessoalmente ou por terceiro, no horário das 10 (dez) horas às 17 (dezesete) horas, ininterrupto, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada no CLN 116, bloco F, loja 71, Edifício Castanheira, Asa Norte, Brasília/DF ou na Rua 141, n.º 256, Quadra D-12-A, Lote Área, Setor Marista, Goiânia/GO.

15.5. Não será aceito recurso por via postal, via fax, via internet e(ou) via correio eletrônico.

15.6. O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.

15.7. Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

a) folhas separadas para questões diferentes (prova objetiva);

b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela **Fundação Universa** (prova objetiva);

c) para cada questão ou item de observação, argumentação lógica e consistente;

d) capa única constando: nome e número do concurso público; nome, assinatura e número de inscrição do candidato; nome do cargo e código do cargo a que está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;

e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;

f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado na internet no momento de divulgação dos gabaritos oficiais ou resultados preliminares, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

15.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e(ou) fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais serão indeferidos.

15.7. Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com os gabaritos oficiais definitivos. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas objetivas sofrerá alterações.

15.8. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso.

15.9. Recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

- 15.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 15.11. Os comunicados para divulgação do gabarito e resultados preliminares disciplinarão as datas e forma de interposição de recursos contra os resultados provisórios das provas objetivas, das provas discursivas, da prova prática de digitação e editoração de texto e da avaliação de títulos e de experiência profissional.
- 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 16.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros editais a serem publicados.
- 16.2. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público, exceto quanto ao subitem 6.7 deste edital, na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada no CLN 116, bloco F, loja 71, Edifício Castanheira, Asa Norte, Brasília/DF ou na Rua 141, n.º. 256, Quadra D-12-A, Lote Área, Setor Marista, Goiânia/GO, por meio do telefone (61) 3349-5806 ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.
- 16.3. O candidato que desejar relatar à **Fundação Universa** fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá fazê-lo na Central de Atendimento ao Candidato da **Fundação Universa**, localizada no endereço citado no subitem 16.2 deste edital, por meio de correspondência endereçada à caixa postal 2641, CEP 70275-970, Brasília/DF, ou, ainda, por meio de mensagem enviada para o endereço eletrônico atendimento@funiversa.org.br.
- 16.4. O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for corretamente encaminhado à **Fundação Universa**, poderá não ser conhecido pela mesma.
- 16.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial do Estado de Goiás*, no mural de avisos da **Fundação Universa** e na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.
- 16.6. A aprovação e a classificação final no concurso público geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso público, a Ministério Público do Estado de Goiás reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existente, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 16.7. Os candidatos investidos por meio do presente concurso estarão sujeitos ao estatuto dos servidores públicos civis do Estado de Goiás e às demais normas que o complementam.
- 16.8. Ao entrar em exercício, o servidor cumprirá estágio probatório, nos termos do estatuto referido no subitem 16.8 deste edital.
- 16.9. O prazo de validade do presente concurso público será de até 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do concurso público, podendo ser prorrogado 1 (uma) única vez por igual período, a critério do **Ministério Público do Estado de Goiás**.
- 16.10. O resultado final do concurso público será homologado pelo Procurador-Geral de Justiça, publicado no *Diário Oficial do Estado de Goiás*, afixado no mural de avisos da **Fundação Universa** e divulgado na internet, no endereço eletrônico <http://www.funiversa.org.br>.
- 16.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e seu telefone na **Fundação Universa**, enquanto estiver participando do concurso público, e no Ministério Público do Estado de Goiás, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seus dados.
- 16.12. Acarretará a eliminação sumária do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.
- 16.13. Os casos omissos serão resolvidos pela **Fundação Universa** em conjunto com o **Ministério Público do Estado de Goiás**.
- 16.14. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do concurso público.
- 16.15. Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 16.16. As normas deste Edital entrarão em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO ABDON MOURA
Procurador-Geral de Justiça

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DO QUADRO
DE SERVIÇOS AUXILIARES
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2007 – MPMGO, DE 27 DE JULHO DE 2007 – EDITAL NORMATIVO
ANEXO I – DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

1. NÍVEL SUPERIOR

1.1. CONHECIMENTOS BÁSICOS:

1.1.1. LEGISLAÇÃO APLICADA AO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS: 1. O Ministério Público na Constituição Federal de 1988 (arts. 127 a 129). 2. O Ministério Público na Constituição Estadual (arts. 114 a 117). 3. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Goiás (Lei Complementar nº 25, de 06 de julho de 1998). 3.1 Da autonomia do Ministério Público. 3.2 Da organização do Ministério Público. 3.3 Dos órgãos de Administração Superior do Ministério Público. 3.3.1 Do Procurador-Geral de Justiça: escolha, nomeação, posse e atribuições administrativas. 3.3.2 Do Colégio de Procuradores de Justiça: composição e atribuições. 3.3.3. Do Conselho Superior do Ministério Público: escolha, composição e atribuições. 3.3.4. Do Corregedor Geral do Ministério Público: escolha e atribuições. 3.4 Dos órgãos de Administração do Ministério Público. 3.4.1 As Procuradorias de Justiça e as Promotorias de Justiça 3.4.2 O Coordenador de Promotorias de Justiça (atribuições). 3.5. Funções dos órgãos de execução do Ministério Público (Procurador-Geral de Justiça, Colégio de Procuradores de Justiça, Conselho Superior do Ministério Público, Procuradores de Justiça e Promotores de Justiça). 3.6. Dos órgãos auxiliares do Ministério Público (atribuições) 3.6.1 Dos Centros de Apoio Operacional (atribuições). 3.6.2 Comissão de Concurso (composição e atribuições). 3.6.3. Escola Superior do Ministério Público (direção e atribuições). 3.7 Do Procurador-Geral de Justiça Substituto. 3.8. Do Gabinete e da Assessoria do Procurador-Geral de Justiça. 3.9. As Procuradorias e Promotorias de Justiça do Estado de Goiás (quantitativo por entrância, localização). 4. Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado de Goiás (Lei n.10.468/1988). 4.1. Dos deveres (art. 294), das transgressões disciplinares (arts. 303 e 304), das responsabilidades (arts. 305 a 310) e das penalidades (arts. 311 a 322).

1.1.2. RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA: 1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Diagramas lógicos. 4. Fundamentos de matemática. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Arranjos e permutações. 7. Combinações. 8. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais; operações com conjuntos. 9. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 10. Operações com números reais, intervalos. 11. Razões e proporções: grandezas diretamente proporcionais; grandezas inversamente proporcionais; porcentagem; regras de três simples e compostas. 12. Equações e inequações. 13. Funções. 14. Sistemas de medidas. 15. Volumes.

1.1.3. MICROINFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional Windows XP. 2. Microsoft Word 2003. 3. Microsoft Excel 2003. 4. Microsoft PowerPoint 2003. 5. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 6. Internet Explorer 6 e Outlook Express 6. Pacote BrOffice. 8. Noções relativas a *softwares* livres. 9. Noções de *hardware* e de *software* para o ambiente de microinformática.

1.1.4. ESTUDOS SOCIAIS/ATUALIDADES: 1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, esportes, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. 2. Atualidades referentes ao município de Goiânia, sua geografia e suas vinculações históricas. 3. Atualidades referentes ao estado de Goiás, sua geografia e suas vinculações históricas. 4. Noções de cidadania.

1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

1.2.1. CARGO 101 - TÉCNICO CONTÁBIL: Contabilidade Geral e Comercial: 1. Princípios fundamentais de Contabilidade. 2. Demonstrações contábeis. 3. Notas explicativas. 4. Critérios de avaliação dos ativos e passivos 5. Composição dos ativos e passivos. 6. Lançamentos contábeis. 7. Procedimentos contábeis relativos à escrituração e à elaboração de balancetes e demonstrações contábeis. 8. Registros e operações típicas. 9. Livros contábeis e fiscais. 10. Plano de contas. 11. Reservas, provisões, depreciação, amortização e exaustão. 12. Reavaliação de bens. 13. Investimentos em ações. 14. Incorporação, fusão e cisão. **Contabilidade Pública:** 1. Noções Gerais: campo de aplicação, objeto, diferenças em relação à contabilidade comercial. 2. Concepção dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. 3. Contabilização de operações típicas. 4. Suprimento de fundos. 5. Pagamento de pessoal. 6. Aquisição de material permanente e de consumo. 7. Inventário. 8. Balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial. 9. Demonstração das variações patrimoniais.

1.2.2. CARGO 102 - TÉCNICO EM ANÁLISE DE SISTEMAS: 1. Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Ambientes Windows (2000 e XP), Linux e Solaris. 2. Lógica de programação: Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos, classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes, tratamento de exceção. 3. Metodologia de desenvolvimento: Processo Unificado: conceitos fundamentais, disciplina, fase, iteração, atividade, artefato, ciclo de vida de um projeto, modelo iterativo *versus* modelo cascata. Disciplina de Requisitos: conceitos, atividades, papéis e artefatos, conceito de requisito, tipos de requisitos, técnicas de levantamento de requisitos, Documento de Visão, Especificações Suplementares, Caso de Uso, Especificação de Caso de Uso. Disciplina de Análise e Projeto: conceitos, atividades, papéis e artefatos, análise orientada a objeto, modelo de análise e projeto, UML, Diagrama de Caso de Uso, Diagrama de Classes, Diagrama de Sequência, Diagrama de Atividades, Diagrama de Estado, Modelo de Entidade e Relacionamento. Disciplina de Gerência de Projetos: conceitos, atividades, papéis e artefatos, cronogramas, Plano de Desenvolvimento de Software, Plano de Iteração, Lista de Riscos. Disciplina de Testes: conceitos, atividades, papéis e artefatos, tipos de testes, caso de Testes. Disciplina de Gerência de Configuração e Mudanças: conceitos, atividades, papéis e artefatos. Qualidade no desenvolvimento de *software*, CMM. Análise de ponto por função. 4. Linguagem de programação Java: Conceitos básicos: conceitos de orientação a objetos, pacotes, variáveis, operadores, expressões, blocos, comandos de controle de fluxo, classes aninhadas, tipos enumerados, anotações, genéricos e reflexão. Classes essenciais: *Exception* e controle de exceções, *Threads* e concorrência, classes e operações de I/O, *streams* e serialização, classes para manipulação de propriedades. Coleções: *interfaces* Set, List, Queue e Map, classes implementadoras. AWT e Swing: conceitos básicos, bordas, *look and feel*, *layout managers*, controle e captura de eventos. JDBC: conceitos básicos, principais classes e interfaces, carregamento de *drivers*, conexão, transação, *statements* e *prepared statements*. Servlet: ciclo de vida dos *servlets*, compartilhamento de informações e escopo de variáveis, filtro de requisições e respostas, manutenção do estado do cliente. Java Server Pages: ciclo de vida da página JSP, conteúdo estático e conteúdo dinâmico, linguagem Unified Expression (EL), componentes JavaBeans, *tags* customizadas. Enterprise Java Beans: noções gerais. 5. Desenvolvimento *web*: Usabilidade, acessibilidade, padrões web W3C, XML, XSLT, gerenciador de conteúdo web Zope/Plone, *webservices*. 6. Noções de Redes de comunicação: Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI. 7. Segurança da informação: políticas de segurança da informação. Segurança de redes de computadores. Segurança física e lógica. Métodos de autenticação (senhas, *tokens*, certificados e biometria). Cópias de segurança (*backup*): tipos, ciclos e principais

dispositivos e meios de armazenamento. Combate a vírus de computador. Conceito de DMZ. Conceito de filtragem de pacotes e *firewall*. Sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS). Criptografia. Conceitos básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos. Infra-estrutura de chave pública (PKI). 8. Banco de dados: Conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, *triggers*, *stored procedures*, tipos de bancos de dados, modelo conceitual. Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. DML: Linguagem de manipulação de Dados. DDL: Linguagem de Definição de Dados. *Datawarehouse*. *Business Intelligence*. 9. Gerência de projetos e modelo PMI. Gerenciamento de integração, gerenciamento de escopo, gerenciamento de prazo do projeto, gerenciamento de custo, gerenciamento de qualidade, gerenciamento de recursos humanos, gerenciamento de comunicação, gerenciamento de riscos, gerenciamento de aquisições.

1.2.3. CARGO 103 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA: 1. Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Ambientes Windows, Linux e Unix. 2. Noções de lógica de programação: Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos, classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes, tratamento de exceção. 3. Noções de desenvolvimento *Web*: Usabilidade, acessibilidade, padrões *web* W3C, XML, XSLT, gerenciador de conteúdo *web* Zope/Plone, *webservices*. 4. Redes de comunicação: Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568, 568A e 568B); fibras ópticas: fundamentos e padrões. Redes sem fio (*wireless*). Elementos de interconexão de redes de computadores (*gateways*, *hubs*, repetidores, *bridges*, *switches*, roteadores). Qualidade de serviço(QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Aplicações de voz e imagem sobre redes. Redes locais virtuais - VLANS. Redes de longa distância. Redes ATM, Frame-Relay e MPLS. Serviços de diretório, padrão X.500, LDAP, Microsoft Active Directory. Internet. Protocolo TCP/IP. Serviços de Nomes de Domínios (DNS). Serviço HTTP. Serviço de transferência de mensagens SMTP. *Proxy* cache. *Proxy* reverso. 5. Gerência de redes: Protocolo SNMP. Conceitos de MIB. MIB II e MIBs proprietárias. Conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de rede (NMS). Comunicação entre NMS e agentes (GET, SET). Comunicação entre agentes e NMS (*traps*). Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Gerência de falha, de capacidade e de mudança. 6. Segurança da informação: Políticas de segurança da informação. Segurança de redes de computadores. Segurança física e lógica. Métodos de autenticação (senhas, *tokens*, certificados e biometria). Cópias de segurança (*backup*): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Combate a vírus de computador. Conceito de DMZ. Conceito de filtragem de pacotes e *firewall*. Sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS). Criptografia. Conceitos básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos. Infra-estrutura de chave pública (PKI). 7. Alta disponibilidade: Soluções de Armazenamento RAID, SAN e NAS. Clusters de servidores. Balanceamento de carga. Contingência e continuidade de operação. 8. Sistemas operacionais Windows 2003 Server, solaris e linux: Fundamentos. Instalação, administração e configuração. Performance e detecção de problemas. 9. Banco de dados: Conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, *triggers*, *stored procedures*, tipos de bancos de dados, modelo conceitual. Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. DML: Linguagem de manipulação de Dados. DDL: Linguagem de Definição de Dados. *Datawarehouse*. *Business Intelligence*. 10. Administração de banco de dados relacionais: Projeto e implantação de SGBDs relacionais. Administração de usuários e perfis de acesso. Controle de proteção, integridade e concorrência. *Backup* e restauração de dados. Tolerância a falhas e continuidade de operação. Monitoração e otimização de desempenho. 11. Modelo ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*). *Service Desk*, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI, gerenciamento da disponibilidade, gerenciamento da capacidade, gerenciamento da continuidade dos serviços em TI. 12. Gerência de projetos e modelo PMI. Gerenciamento de integração, gerenciamento de escopo, gerenciamento de prazo do projeto, gerenciamento de custo, gerenciamento de qualidade, gerenciamento de recursos humanos, gerenciamento de comunicação, gerenciamento de riscos, gerenciamento de aquisições.

1.2.4. CARGO 104 - TÉCNICO EM PLANEJAMENTO: 1. Lei nº. 8.666/93. 2. Noções de Direito Administrativo 3. Noções de Direito Constitucional. 4. Noções de Administração Pública. 5. Princípios de Estatística. 6. Noções de administração de material. 7. Princípios de programação orçamentária. 8. Noções de contabilidade pública. 9. Noções de organização e métodos.

1.2.5. CARGO 105 - TÉCNICO PERICIAL EM MEDICINA: 1. Ética médico-profissional. 2. Noções de epidemiologia: conceito, histórico e objetivos; relações de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários; noções sobre a evolução natural das variadas doenças e os conceitos de epidemia, endemia, pandemia, prozodemia, etc; epidemiologia atualmente no Brasil; epidemias e endemias atuais; doenças comunicáveis; investigação epidemiológica; níveis de prevenção e medidas profiláticas. 3. Clínica médica e Conduta médico-pericial: a) noções gerais das áreas médicas: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia. b) conduta pericial. 4. Doenças ocupacionais: norma técnica das LER/DORT. 5. Medicina legal: laudos periciais; psicopatologia forense. 6. Documentos médicos: prontuários; laudos periciais; afastamento do trabalho; aposentadoria.

1.2.6. CARGO 106 - TÉCNICO PERICIAL EM PSICOLOGIA: 1. Rotação de pessoal. 2. Absenteísmo. 3. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 4. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 5. Análise de cargos: objetivos e métodos. 6. Treinamento: planejamento, execução e avaliação. 7. Ética profissional.

2. NÍVEL MÉDIO

2.1. CONHECIMENTOS BÁSICOS:

2.1.1. LEGISLAÇÃO APLICADA AO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS: 1. O Ministério Público na Constituição Federal de 1988 (arts. 127 a 129). 2. O Ministério Público na Constituição Estadual (arts. 114 a 117). 3. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Goiás (Lei Complementar nº 25, de 06 de julho de 1998). 3.1 Da autonomia do Ministério Público. 3.2 Da organização do Ministério Público. 3.3 Dos órgãos de Administração Superior do Ministério Público. 3.3.1 Do Procurador-Geral de Justiça: escolha, nomeação, posse e atribuições administrativas. 3.3.2 Do Colégio de Procuradores de Justiça: composição e atribuições. 3.3.3. Do Conselho Superior do Ministério Público: escolha, composição e atribuições. 3.3.4. Do Corregedor Geral do Ministério Público: escolha e atribuições. 3.4 Dos órgãos de Administração do Ministério Público. 3.4.1 As Procuradorias de Justiça e as Promotorias de Justiça 3.4.2 O Coordenador de Promotorias de Justiça (atribuições). 3.5. Funções dos órgãos de execução do Ministério Público (Procurador-Geral de Justiça, Colégio de Procuradores de Justiça, Conselho Superior do Ministério Público, Procuradores de Justiça e Promotores de Justiça). 3.6. Dos órgãos auxiliares do Ministério Público (atribuições) 3.6.1 Dos Centros de Apoio Operacional (atribuições). 3.6.2 Comissão de Concurso (composição e atribuições). 3.6.3. Escola Superior do Ministério Público (direção e atribuições). 3.7 Do Procurador-Geral de Justiça Substituto. 3.8. Do Gabinete e da Assessoria do Procurador-Geral de Justiça. 3.9. As Procuradorias e Promotorias de Justiça do Estado de Goiás (quantitativo por entrância, localização). 4. Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado de Goiás (Lei n.10.468/1988). 4.1. Dos deveres (art. 294), das transgressões disciplinares (arts. 303 e 304), das responsabilidades (arts. 305 a 310) e das penalidades (arts. 311 a 322).

2.1.2. RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA: 1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Diagramas lógicos. 4. Fundamentos de matemática. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Arranjos e permutações. 7. Combinações. 8. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais; operações com conjuntos. 9. Fatoração e números primos,

máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 10. Operações com números reais, intervalos. 11. Razões e proporções: grandezas diretamente proporcionais; grandezas inversamente proporcionais; porcentagem; regras de três simples e compostas. 12. Equações e inequações. 13. Funções. 14. Sistemas de medidas. 15. Volumes.

2.1.3. ESTUDOS SOCIAIS/ATUALIDADES: 1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, esportes, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. 2. Atualidades referentes ao município de Goiânia, sua geografia e suas vinculações históricas. 3. Atualidades referentes ao estado de Goiás, sua geografia e suas vinculações históricas. 4. Noções de cidadania.

2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

2.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

2.2.2. MICROINFORMÁTICA (PARA O CARGO 201 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E CARGO 204 – SECRETÁRIO ASSISTENTE): 1. Sistema Operacional Windows XP. 2. Microsoft Word 2003. 3. Microsoft Excel 2003. 4. Microsoft PowerPoint 2003. 5. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 6. Internet Explorer 6 e Outlook Express 6. Pacote BrOffice. 8. Noções relativas a *softwares* livres. 9. Noções de *hardware* e de *software* para o ambiente de microinformática.

2.2.3. CARGO 201 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1. Redação de expedientes. 2. Informações em processos. 3. Noções de administração financeira, contábil, de pessoal e de material. 4. Relações humanas. 5. Princípios básicos de arquivologia. 6. Noções básicas de informática. 7. Relações humanas. 8. Redação oficial: relatório, ata, atestado, circular, memorando, ofício, requerimento, certidão e petição. 9. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 10. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 11. Controle patrimonial. 12. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 13. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 14. Agentes auxiliares do comércio: funcionamento de bancos e cartórios. 15. Sistemas de informação.

2.2.4. CARGO 202 - ASSISTENTE EM INFORMÁTICA: 1. Conceito de Internet e Intranet. 1.1. Conceitos de protocolos. 1.2. Protocolos da pilha TCP/IP. 1.3. Operação de protocolos de comunicação. 1.4. Organização de informação para uso na Internet. 1.5. Transferência de informação e arquivos. 1.6. Aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. 2. Fundamentos de computação. 2.1. Princípios de sistemas operacionais. 2.2. Ambientes MS-DOS, Windows, LINUX. 3. Manutenção e configuração de software e hardware nos equipamentos de informática. 3.1. Reconhecimento, configuração e forma correta de conexão de componentes e instalação de periféricos, tais como: modem, kit multimídia, impressora, scanner, webcam, etc. 3.2. Formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux. 3.3. Manutenção básica de impressoras. 4. Redes de computadores. 4.1. Topologias e elementos de redes de computadores. 4.2. Manutenção de cabeamento de redes. 4.3. Redes sem-fio. 4.4. Administração de rede: instalação e atualização de softwares. 4.5. Instalação e manutenção de redes. 4.6. Realização de instalação física e configuração de hub, *switch*, bridge e roteador. 4.7. Ligação de novos pontos de rede. 4.8. Cadastro de usuários em sistemas. 5. Noções básicas de instalações elétricas.

2.2.5. CARGO 203 - ASSISTENTE PROGRAMADOR: 1. Fundamentos de computação. 1.1. Organização e arquitetura de computadores. 1.2. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). 1.3. Sistemas de entrada e saída. 1.4. Sistemas de numeração e codificação. 1.5. Aritmética computacional. 1.6. Princípios de sistemas operacionais. 1.7. Ambientes Windows e Linux. 2. Lógica de programação. 2.1. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos, classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes, tratamento de exceção. 3. Linguagem de programação Java. 3.1. Conceitos básicos: conceitos de orientação a objetos, pacotes, variáveis, operadores, expressões, blocos, comandos de controle de fluxo, classes aninhadas, tipos enumerados, anotações, genéricos e reflexão. 3.2. Classes essenciais: Exception e controle de exceções, Threads e concorrência, classes e operações de I/O, *streams* e serialização, classes para manipulação de propriedades. 3.3. Coleções: interfaces Set, List, Queue e Map, classes implementadoras. 3.4. AWT e Swing: conceitos básicos, bordas, *look and feel*, *layout managers*, controle e captura de eventos. 3.5. JDBC: conceitos básicos, principais classes e interfaces, carregamento de drivers, conexão, transação, *statements* e *prepared statements*. 3.6. Servlet: ciclo de vida dos *servlets*, compartilhamento de informações e escopo de variáveis, filtro de requisições e respostas, manutenção do estado do cliente. 3.7. Java Server Pages: ciclo de vida da página JSP, conteúdo estático e conteúdo dinâmico, linguagem Unified Expression (EL), componentes JavaBeans, *tags* customizadas. Enterprise Java Beans: noções gerais. 4. Desenvolvimento Web: Usabilidade, acessibilidade, padrões web W3C, XML, XSLT, gerenciador de conteúdo web Zope/Plone, *webservices*.

2.2.6. CARGO 204 - SECRETÁRIO ASSISTENTE: 1. Relações humanas. 2. Princípios básicos de arquivologia. 3. Redação oficial: relatório, ata, atestado, circular, memorando, ofício, requerimento, certidão e petição. 4. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 5. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 6. Controle patrimonial. 7. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 8. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 9. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 9.1. Orçamento público. 9.2. Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei n.º 8.666/93). 10. Agentes auxiliares do comércio. 11. Funcionamento de bancos e cartórios. 12. Sistemas de informação.

3. NÍVEL BÁSICO

3.1. CONHECIMENTOS BÁSICOS:

3.1.1. LEGISLAÇÃO APLICADA AO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS: 1. O Ministério Público na Constituição Federal de 1988 (arts. 127 a 129). 2. O Ministério Público na Constituição Estadual (arts. 114 a 117). 3. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Goiás (Lei Complementar nº 25, de 06 de julho de 1998). 3.1 Da autonomia do Ministério Público. 3.2 Da organização do Ministério Público. 3.3 Dos órgãos de Administração Superior do Ministério Público. 3.3.1 Do Procurador-Geral de Justiça: escolha, nomeação, posse e atribuições administrativas. 3.3.2 Do Colégio de Procuradores de Justiça: composição e atribuições. 3.3.3. Do Conselho Superior do Ministério Público: escolha, composição e atribuições. 3.3.4. Do Corregedor Geral do Ministério Público: escolha e atribuições. 3.4 Dos órgãos de Administração do Ministério Público. 3.4.1 As Procuradorias de Justiça e as Promotorias de Justiça 3.4.2 O Coordenador de Promotorias de Justiça (atribuições). 3.5. Funções dos órgãos de execução do Ministério Público (Procurador-Geral de Justiça, Colégio de Procuradores de Justiça, Conselho Superior do Ministério Público, Procuradores de Justiça e Promotores de Justiça). 3.6. Dos órgãos auxiliares do Ministério Público (atribuições) 3.6.1 Dos Centros de Apoio Operacional (atribuições). 3.6.2 Comissão de Concurso (composição e atribuições). 3.6.3. Escola Superior do Ministério Público (direção e atribuições). 3.7 Do Procurador-Geral de Justiça Substituto. 3.8. Do Gabinete e da Assessoria do Procurador-Geral de Justiça. 3.9. As Procuradorias e Promotorias de Justiça do Estado de Goiás (quantitativo por entrância, localização). 4. Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado de Goiás (Lei n.10.468/1988). 4.1. Dos deveres (art. 294), das transgressões disciplinares (arts. 303 e 304), das responsabilidades (arts. 305 a 310) e das penalidades (arts. 311 a 322).

3.1.2. MATEMÁTICA: 1. Fundamentos de matemática. 2. Conjuntos numéricos: números naturais e racionais (formas decimal e fracionária); operações; fatoração e números primos: divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3. Sistemas de medidas. 4. Sistema Monetário Nacional. 5. Razões e proporções – regras de três simples e compostas, porcentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional, equações de 1.º grau. 6. Volumes.

3.1.3. ESTUDOS SOCIAIS/ATUALIDADES: 1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, esportes, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes e literatura e suas vinculações históricas. 2. Atualidades referentes ao município de Goiânia, sua geografia e suas vinculações históricas. 3. Atualidades referentes ao estado de Goiás, sua geografia e suas vinculações históricas. 4. Noções de cidadania.

3.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Ortografia oficial. 3. Acentuação gráfica. 4. Emprego das classes de palavras. 5. Pontuação. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência nominal e verbal. 8. Significação das palavras.

3.2.2. MICROINFORMÁTICA (PARA O CARGO 307 – SECRETÁRIO AUXILIAR): 1. Sistema Operacional Windows XP. 2. Microsoft Word 2003. 3. Microsoft Excel 2003. 4. Microsoft PowerPoint 2003. 5. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 6. Internet Explorer 6 e Outlook Express 6. Pacote BrOffice. 8. Noções relativas a *softwares* livres. 9. Noções de *hardware* e de *software* para o ambiente de microinformática.

3.2.3. CARGO 301 - ARTÍFICE DE MECÂNICA DE VEÍCULOS: 1. Manutenção corretiva e preventiva, conservação, manutenção de componentes automotivos. 2. Detecção, regulagem e ajuste de peças e substituição de peças defeituosas. 3. Conhecimento de catálogos de peças automobilísticas, a fim de identificar tipo, modelo, numeração e demais dados da peça a ser substituída. 4. Noções de prevenção de acidentes. 5. Reparos e aferição de motores a diesel além de sistema de transmissão e força. 6. Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas. 7. Normas de segurança; explosão, óleos e lubrificantes, motor, transmissão; freio, suspensão; ignição; peças de reposição; sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos, reparos de motores, embreagens, sistemas de combustíveis. 8. Montagem e desmontagem de motores 4/2 tempos. 9. Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 10. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas.

3.2.4. CARGO 302 - AUXILIAR DE SEGURANÇA: 1. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 2. Primeiros Socorros. 3. Relações humanas. 4. Noções de Direito Penal. 2. Lei n.º 4.898/1965 – regula o direito de representação e o processo de responsabilidade administrativa, civil e penal, em casos de abuso de autoridade. 5. Lei n.º 9.099/1995 (artigos 60 e 61) – infrações penais de menor poder ofensivo. 6. Direitos Humanos e Humanitários. 6. Noções de defesa pessoal. 7. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 8. Controle patrimonial.

3.2.5. CARGO 303 - AUXILIAR MOTORISTA: 1. Direção defensiva. 2. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 2.1. Noções de primeiros socorros. 3. Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 4. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. 5. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. 6. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros. 7. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas.

3.2.6. CARGO 304 - AUXILIAR TELEFONISTA: 1. Organização do ambiente da telefonista. 2. Técnicas de comunicação. 2.1. A importância, os objetivos e os elementos básicos da comunicação. 2.2. Os obstáculos à comunicação. 2.3. As formas de comunicação. 2.4. A comunicação telefônica. 2.5. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. 3. Redes telefônicas. 3.1. Centrais telefônicas. 3.2. Sistemas telefônicos. 3.3. Sistemas KS, PMBX e PABX. 3.4. Procedimentos operacionais em uma mesa telefônica. 3.5. BINA ou ANI (*automatic number identification*). 3.6. Serviços de voz. 3.7. Linhas-tronco. 4. Serviços das companhias telefônicas. 4.1. Código e relação das operadoras no Brasil. 4.2. Ligações locais. 4.3. Ligações de longa distância. 4.4. Consulta a listas telefônicas. 4.5. Ligações internacionais. 4.6. Ligações para serviços. 4.7. Fusos horários. 4.8. Serviços oferecidos pelas operadoras. 5. Equipamentos de escritório: telefone, fax, copiadora, impressora, microcomputador, máquina de calcular e máquina de escrever. 5.1. Cuidados no uso de equipamentos de escritório. 5.2. Suprimentos e peças de reposição de equipamentos de escritório. 6. Procedimento ético do telefonista. 7. Qualidade no atendimento. 8. Código Nacional de Telecomunicações. 9. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 10. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 11. Controle patrimonial.

3.2.7. CARGO 305 - OFICIAL DE PROMOTORIA: 1. Relações Humanas. 2. Conhecimento de documentos jurídicos e de redação oficial de certidões. 3. Guarda e requisição de materiais em repartições administrativas. 4. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 5. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 6. Controle patrimonial. 7. Geografia do município de Goiânia. 7.1. Pontos de referência. 7.2. Corredores de veículos. 7.3. Pontes, viadutos e demais logradouros. 7.4. Mapa da cidade. 7.5. Localização de ruas e avenidas. 7.6. Meios de transporte. 8. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios.

3.2.8. CARGO 306 - SECRETÁRIO AUXILIAR: 1. Redação oficial: relatório; ata; atestado; circular; memorando; ofício; requerimento; certidão e petição. 2. Administração de pessoal e recursos humanos: as organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. 3. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. 4. Noções de administração financeira: objetivo, funções e estrutura; finanças; patrimônio; liquidez e rentabilidade. 5. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 6. Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e(ou) materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e(ou) materiais. 7. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. 8. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 9. Controle patrimonial. 10. Noções de Administração Pública. 11. Noções de licitação: Lei n.º 8.666/93.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM CARGOS DO QUADRO DE SERVIÇOS AUXILIARES
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2007 – MPMGO, DE 27 DE JULHO DE 2007 – EDITAL NORMATIVO ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA OU QUE TEM NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao cargo _____, do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro-reserva em cargos do quadro de Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Goiás, regido pelo Edital n.º 1 do concurso público 1/2007 – MPMGO, de 25 de julho de 2007, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o referido candidato apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o candidato declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo dos subitens 3.7, 3.8 e 3.9 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos, em caso de não-homologação de sua situação como portador de deficiência, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) de tratamento especial.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL.

HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL (No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p>() sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p>() sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p>() sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p>() maca</p> <p>() mesa para cadeira de rodas</p> <p>() apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p>() gravidez de risco</p> <p>() obesidade</p> <p>() limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p>() da folha de respostas das provas objetivas</p> <p>() da(s) folha(s) de rascunho da(s) prova(s) discursiva(s)/da(s) folha(s) de texto definitivo da(s) prova(s) discursiva(s)</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p>() dislexia</p> <p>() tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p>() auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p>() prova em braille e ledor</p> <p>() prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p>() prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p>() intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p>() leitura labial</p>
--	---

Goiânia/GO, _____ de _____ de 2007.

Assinatura do(a) candidato(a)