



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS CARGOS DE
NÍVEL INTERMEDIÁRIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL N° 01/2012 de 04/04/2012**

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS (MPE/TO), nos termos da Constituição do Estado do Tocantins, da Lei n.º 1.050, de 10 de fevereiro de 1999, e da Lei n.º 1.652, de 29 de dezembro de 2005, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas em cargo de nível superior e intermediário, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital, de responsabilidade do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, executado pela Comissão Permanente de Seleção (COPESE) da Fundação Universidade Federal do Tocantins (UFT), obedecidas as normas deste Edital, e realizado no Estado do Tocantins, nas cidades de **Araguaína, Gurupi e Palmas**, conforme o cronograma de atividades abaixo:

TABELA I - CRONOGRAMA	
MARÇO - 2012	
Dia 04	Publicação do Edital de Abertura (data provável)
ABRIL - 2012	
Dia 04	Publicação do Edital de Abertura (data provável)
Dia 10	Início das Inscrições pela Internet (http://www.copese.uft.edu.br/) a partir das 10 horas.
De 10 a 23	Prazo para solicitação <i>on-line</i> de isenção da taxa de inscrição (conforme item 3.8 do Edital).
Dia 30	Divulgação das respostas às solicitações de isenção da taxa de inscrição.
MAIO - 2012	
Dia 10	Às 23h59min - Término das inscrições.
Dia 11	Último dia para pagamento da taxa de inscrição. Último dia para envio ou entrega dos documentos referentes à solicitação de atendimento diferenciado.
Dia 17	Divulgação das respostas às solicitações de atendimento diferenciado (conforme item 6 do Edital).
Dia 20	Divulgação dos locais de provas.
Dia 27	Aplicação das Provas (8h para todos os cargos de nível superior e 14h para os cargos de nível intermediário). Divulgação dos gabaritos provisórios.
Dia 28	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas. Horário: das 0h às 23h59min, pela internet (http://www.copese.uft.edu.br/).
Dia 30	Divulgação das respostas aos recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas.
JUNHO - 2012	
Dia 05	Resultado Final (data provável).

- 1.2 O concurso público visa o provimento de 81 (oitenta e uma) vagas e formação de Cadastro de Reserva conforme Anexo I.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório. O conteúdo programático consta no Anexo III deste Edital.
- 1.4 A jornada de trabalho e a remuneração inicial de cada cargo, encontram-se no Anexo I e II deste Edital

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1 ter sido aprovado e classificado no concurso;
- 2.2 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 § 1º, artigo 12 da Constituição Federal;
- 2.3 ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- 2.4 estar no gozo de seus direitos políticos;
- 2.5 estar quite com as obrigações eleitorais;
- 2.6 estar quite com o serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino;
- 2.7 possuir carteira de identidade civil;

- 2.8 apresentar documento comprobatório no nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, conforme o Anexo I deste Edital;
- 2.9 apresentar certificado de especialização na área de atuação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) (quando for o caso);
- 2.10 apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- 2.11 apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio e, se casado, a do cônjuge;
- 2.12 ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.13 apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessários à época da posse;
- 2.14 cumprir as determinações do Edital;

3. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

- 3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Observando a formação mínima exigida para o cargo a que deseja concorrer.
- 3.3 **No ato da inscrição, o candidato fará a opção para uma das Regionais: Araguaína, Gurupi ou Palmas, através da escolha do código do cargo, conforme Anexo I do presente Edital, sendo a referida opção a escolha da cidade para a realização das provas, bem como determinará a regional para a lotação do candidato que poderá ser para quaisquer das cidades de sua abrangência (Anexo V - Mapa das Regionais), onde permanecerá durante, no mínimo, o estágio probatório.**
- 3.4 Confirmada a inscrição da opção constante do item 3.3., deste Edital, o candidato não poderá alterá-la.
- 3.5 A Inscrição será realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, no período compreendido entre as **10 horas do dia 10 de abril de 2012 e 23h59min do dia 10 de maio de 2012**, observado o horário de Palmas-TO.
- 3.6 **Valor da Taxa de inscrição:**
 - a) R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de nível intermediário;
 - b) R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de nível superior.

3.7 DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 3.7.1 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, preencher corretamente o requerimento de inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório; imprimir o Boleto Bancário e efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, impreterivelmente, até o dia **11 de maio de 2012**, independentemente de que esse dia seja feriado municipal.
- 3.7.2 O recolhimento da taxa realizado fora do prazo estabelecido neste Edital ou realizado por meio de pagamento agendado e não liquidado no referido prazo implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.7.2.1 É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.
- 3.7.3 Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado por cheque sem o devido provimento de fundos, ou caso o cheque utilizado para o pagamento da inscrição seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco até a data prevista.
- 3.7.4 No caso de candidato portador de deficiência, este deverá, no ato da inscrição, informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e quais condições, que serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme item 6 deste edital.
- 3.7.5 No ato da inscrição, o candidato fará a opção por um dos cargos, através da escolha do código do cargo, conforme Anexo I do presente Edital.

3.8 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 3.8.1 Poderão pleitear isenção da taxa de inscrição os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos no Decreto n. 6.593/2008, descritos a seguir:
 - a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.8.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizada no período compreendido entre as **10 horas do dia 10 de abril de 2012 e 23h59min do dia 23 de abril de 2012**, mediante preenchimento de requerimento específico, que será disponibilizado no endereço eletrônico www.copese.uft.edu.br.
- 3.8.2.1 Será obrigatória a indicação do Número de Identificação Social (NIS) do próprio candidato, atribuído pelo CadÚnico e o preenchimento de todos os dados solicitados.
- 3.8.2.2 A COPESE não se responsabilizará por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do Número de Identificação Social, bem como de todos os dados solicitados para a concessão de isenção da taxa de inscrição.
- 3.8.3 A COPESE/UFT consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.8.4 O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no site www.copese.uft.edu.br no dia **30 de abril de 2012**.
- 3.8.5 Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido, caso tenham interesse, deverão pagar o valor integral da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no item 3.7.1.

3.8.6 Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 4.1 É vedada a inscrição extemporânea, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- 4.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar esta condição no formulário de inscrição do concurso, conforme item 6 (e seus subitens) deste Edital. No dia de realização das provas, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar o acompanhante mencionado acima não fará as provas.
- 4.2.1 Não haverá tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas.
- 4.3 Após a efetivação do pagamento do Boleto Bancário, não será aceito pedido de mudança de opção de cargo.
- 4.4 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.
- 4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a COPESE e o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS do direito de excluir do concurso público o candidato que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos até o encerramento do certame (respeitados os limites contratuais) e do estágio probatório, respectivamente.
- 4.6 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.7 Ao se inscrever, o candidato aceita as condições dadas no Edital do concurso e declara serem verdadeiras as informações prestadas.
- 4.8 A COPESE não se responsabiliza 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.
- 4.9 O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em mais de um cargo **de mesmo nível de escolaridade** será inscrito somente naquele cuja data de pagamento da inscrição seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente e não haverá devolução de pagamento.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1 Após 3 (três) dias úteis do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br> se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a COPESE, de segunda a sexta-feira, úteis, de 8h às 12h e de 14h às 18h (horário de Palmas), para verificar o ocorrido.
- 5.2 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 5.3 A COPESE não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, a obtenção destas informações é de responsabilidade do candidato, na forma do disposto no item 5.1.

6. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

- 6.1 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, marcar esta opção e declarar sua condição em espaço específico do formulário de solicitação de inscrição via internet e encaminhar por Sedex para COPESE/CONCURSO PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS - 2012, Caixa Postal nº 114, CEP 77.001-970, Palmas-TO, o **Requerimento de Atendimento Diferenciado**, presente no Anexo IV deste Edital e os originais ou cópias autenticadas dos **documentos médicos** comprobatórios da necessidade de atendimento diferenciado, expedidos nos últimos 12 (doze) meses, até o dia **11 de maio de 2012**.
- 6.1.1 O candidato poderá ainda entregar os documentos citados no item 6.1, até o encerramento das inscrições, conforme cronograma presente no item 1.1 deste Edital, de 8h às 12h e de 14h às 18h horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiros, na COPESE: Av. NS 15, ALCNO 14, 109 Norte, Saída para Paraíso - Palmas - TO.
- 6.2 Os documentos médicos e os requerimentos poderão ser analisados por uma junta médica oficial, que concederá, ou não, o tipo de atendimento solicitado.
- 6.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.4 O candidato deverá verificar no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br> a resposta às solicitações de Atendimento Diferenciado, na data provável de **17 de maio de 2012**.
- 6.5 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado e que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital fará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos.
- 6.6 O candidato que não enviar ou entregar os documentos conforme os item 6.1, mesmo que tenha declarado no momento da inscrição, terá sua solicitação de atendimento diferenciado indeferida e fará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos.
- 6.7 O surgimento de necessidade de atendimento diferenciado após as datas estabelecidas deverão seguir as determinações do item 6.1, desconsiderando-se as datas e considerando-se o caráter de urgência, e serão analisados e atendidos obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 7.1 Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, do total de vagas destinadas aos cargos, 10% serão providos na forma do § 3 e 4.º, do artigo 7.º, da Lei n.º 1.818/2007, publicada no Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 2.478, e do Decreto Federal n.º 3.298/99, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999.
- 7.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações.

- 7.3 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 7.4 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do item 6 (e seus subitens) deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.
- 7.5 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 7.6 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica designada pelo MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.
- 7.7 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico, **original** e expedido nos últimos doze meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
- 7.8 A não-observância do disposto no subitem 7.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 7.9 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto nos art. 43 e 44 do Decreto nº 3.298/99.
- 7.10 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 7.11 As vagas definidas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 7.12 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.
- 7.13 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 7.14 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

8. DAS PROVAS

- 8.1 O Concurso constará de uma única etapa para todos os cargos, com a realização de provas objetivas de Conhecimentos Básicos e Específicos, **de caráter eliminatório e classificatório**, distribuídas conforme a tabela abaixo:

TABELA II - PROVAS			
PARA OS CARGOS DE NÍVEL INTEMEDIÁRIO			
Prova	Número de	Valor de Cada	Total de
Língua Portuguesa	15	1 ponto	15 pontos
Noções de Informática	05	1 ponto	05 pontos
Legislação Pertinente ao Ministério Público do Estado do Tocantins e Noções de Direito	10	1 ponto	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	1 ponto	20 pontos
Total de questões	50 questões		
Pontuação máxima	50 pontos		
PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
Prova	Número de	Valor de Cada	Total de
Língua Portuguesa	15	1 ponto	15 pontos
Noções de Informática	05	1 ponto	05 pontos
Legislação Pertinente ao Ministério Público do Estado do Tocantins e Noções de Direito	10	1 ponto	10 pontos
Conhecimentos Específicos	30	1 ponto	30 pontos
Total de questões	60 questões		
Pontuação máxima	60 pontos		

- 8.2 As provas objetivas versarão sobre os Conteúdos Programáticos constantes no Anexo III deste Edital e serão realizadas no Estado do Tocantins, nas cidades de Araguaína, Gurupi e Palmas.
- 8.3 Cada questão das provas terá o valor em conformidade com a “Tabela II – Provas”, presente no item 8.1 desse Edital, e terá o formato de múltipla escolha, com cinco alternativas, das quais apenas 1 (uma) será correta quanto ao enunciado da questão
- 8.4 O candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por parte dos candidatos.

- 8.5 Os eventuais prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.6 O candidato deverá marcar na Folha de Resposta, para cada questão, somente uma das opções (alternativas) de respostas, sendo atribuída nota zero à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada ou, ainda, com emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.7 Na marcação da Folha de respostas o candidato deverá preencher integralmente com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta e fabricada em material transparente**, o espaço reservado da opção escolhida, conforme orientação contida na capa da prova e na própria Folha de Respostas, para garantir a leitura óptica da opção assinalada.
- 8.8 Os locais de aplicação das provas serão divulgados, no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, conforme cronograma disposto na Tabela I do item 1.1. A obtenção dessa informação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 8.9 O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS e a UFT/COPESE reservam ao direito de alterar o horário, o local e as datas de realização das provas. Responsabiliza-se, contudo, por dar ampla divulgação, com a devida antecedência, a quaisquer alterações.
- 8.10 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e de horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>.
- 8.11 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local constante nas listas divulgadas no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>.
- 8.12 A aplicação das provas será realizada conforme datas e horários apresentados na tabela abaixo:

TABELA III - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS			
PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
DATA	HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DAS PROVAS
27/05/2012	07h50min	8h	4 horas
PARA OS CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO			
DATA	HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DAS PROVAS
27/05/2012	13h50min	14h	4 horas

- 8.13 O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas com **antecedência mínima de uma hora** do horário fixado para o fechamento dos portões, munido apenas de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente** e de seu Documento de Identidade (original) que bem o identifique. **NÃO** será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, borracha e/ou caneta fabricada em material **não-transparente** durante a realização das provas.
- 8.14 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - modelo (com foto) aprovado pelo art. 159 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997.
- 8.15 A Carteira Nacional de Habilitação, citada no item anterior, somente será aceita dentro do prazo de validade ou até 30 dias após a data de validade.
- 8.16 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 8.17 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 8.18 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo **noventa dias**, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.19 A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.20 Nos dias de realização das provas, o candidato que não apresentar o Documento de Identidade (original), numa das formas definidas nos itens 8.14., 8.15 e 8.16 deste Edital/Manual, não poderá fazer as provas e será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo.
- 8.21 Durante o período de realização das provas, o Documento de Identidade do candidato deverá ficar disponível, para os aplicadores de prova de cada sala, sobre a carteira.
- 8.22 Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente, **10 minutos antes do início das provas**. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá sua entrada no prédio vedada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 8.23 O candidato que adentrar ao prédio de realização das provas (observado o disposto no item 8.22), deverá, impreterivelmente, estar na sala/recinto de aplicação até o prazo do início das provas; caso não esteja a tempo na sala/recinto, mesmo estando dentro do prédio, será eliminado do Processo Seletivo.
- 8.24 Em hipótese alguma, o candidato que se retirar do prédio de realização das provas poderá retornar a ele.
- 8.25 Durante a realização de todas as provas, poderá ser adotado o procedimento de identificação civil do candidato, mediante verificação de Documento de Identidade (original), coleta de assinatura e das impressões digitais. O

- candidato que se negar a ser identificado terá suas provas anuladas e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 8.26 Por motivo de segurança, o candidato deverá permanecer no local de realização das provas por, no mínimo, **120 (cento e vinte) minutos** após o início delas, mesmo depois de eliminado.
- 8.27 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, mesmo que o candidato tenha porte legal. O candidato que estiver portando armas deverá informar ao Aplicador, que o encaminhará à coordenação para o recolhimento de acordo com as normas de segurança, proceder à identificação da arma e acondicioná-la em local indicado.
- 8.28 Candidatos com cabelos compridos deverão, caso solicitado pelos aplicadores, descobrirem as orelhas para que se possa verificar possível uso de pontos transmissores;
- 8.29 A COPESE/UFT recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 8.35, no dia de realização das provas.
- 8.30 A COPESE/UFT não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no item 8.35.
- 8.31 A COPESE/UFT não se responsabilizará por perdas ou extravios de documentos, objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.32 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, apontamentos, apostilas, réguas, calculadoras, manuais, dicionários, impressos, anotações ou qualquer material semelhante.
- 8.33 No dia de realização das provas, a COPESE/UFT poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.
- 8.34 Se for constatado que o candidato esteja de posse (mesmo que desligado) de qualquer um dos objetos descritos no item 8.35, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 8.35 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando (mesmo que desligado) aparelhos eletrônicos, tais como bip, **telefone celular, relógio de qualquer espécie**, walkman, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, *pen drive*, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, chaves e controle de alarme de carro e moto, controle de portão eletrônico, etc., bem como quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda **lápís, lapiseira/grafite, borracha, caneta em material não-transparente**, óculos de sol (exceto com comprovação de prescrição médica), **carteira de dinheiro** e armas;
 - d) qualquer um dos objetos citados na alínea anterior (mesmo embaixo da carteira) emitir qualquer sinal;
 - e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - f) não entregar a Folha de Resposta e o Caderno de Provas ao término do tempo destinado à sua realização;
 - g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de provas e/ou folha de respostas;
 - i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e na folha de respostas;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
 - l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou digitais;
 - m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não-transparente;
 - n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos, ou mesmo **dinheiro (cédula ou moeda)** independente do valor;
 - o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - p) não permitir ser submetido ao detector de metal;
 - q) se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos.
- 8.36 Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas Instruções ao Candidato ou nas Instruções constantes no Caderno de Prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 8.37 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.38 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 8.39 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e dos procedimentos do processo seletivo de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos.
- 8.40 Não será permitido ao candidato levar a Folha de Resposta e o Caderno de Provas. Somente o Gabarito Rascunho poderá ser levado para posterior conferência.
- 8.41 Não será permitido ao candidato fumar durante a realização das provas.
- 8.42 Os eventuais erros de digitação verificados na confirmação da inscrição do candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das provas objetivas em ata de sala, e é de responsabilidade do candidato solicitar ao Aplicador de Prova a alteração.
- 8.43 Não haverá repetição ou segunda chamada de prova.
- 8.44 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.45 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 8.46 O candidato ao terminar a prova a entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas o Caderno de Provas, não sendo permitido ao candidato, em hipótese alguma, levar os mesmos.

- 8.47 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no edital de convocação, a UFT/COPESE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do Boleto Bancário e da comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 8.48 A inclusão de que trata o item 8.47 será realizada de forma condicional, e será analisada pela UFT/COPESE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.49 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.47, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.50 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.51 Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes neste Edital e/ou futuros editais/aditamentos divulgados no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>,
- 8.52 Os três últimos candidatos a terminarem as provas em cada sala, somente poderão se retirar do local de prova após assinarem conjuntamente a ata de sala.
- 8.53 A COPESE, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – bem como sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital na Folha de Resposta do candidato.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 9.1 Para todos os cargos a **Nota Final** será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Objetiva, obedecidos aos critérios estabelecidos no item 8 (e seus subitens) deste Edital.
- 9.2 A classificação final levará em conta o resultado de todas as provas do concurso e será feita segundo a ordem decrescente do número de pontos obtidos.
- 9.3 Será **reprovado e eliminado do concurso** público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:
- obtiver nota inferior a **04 (quatro) pontos**, na prova de Língua Portuguesa;
 - obtiver nota inferior a **01 (um) ponto**, na prova de Noções de Informática;
 - obtiver nota inferior a **03 (três) pontos**, na prova de Legislação Pertinente ao MPE/TO e Noções de Direito;
 - obtiver nota inferior a **10 (dez) pontos**, na prova de Conhecimentos Específicos para os candidatos concorrentes às vagas de nível médio e **15 (quinze) pontos** para os candidatos concorrentes às vagas de nível superior;
- 9.3.1 O candidato eliminado na forma do subitem 9.3 deste Edital não terá classificação alguma no concurso público.
- 9.4 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada Regional/Localidade/Cargo e uma lista de classificação geral por cargo (desconsiderando-se a Regional/Localidade).
- 9.5 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes, também, publicados em lista à parte.
- 9.6 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:
- obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação Pertinente ao Ministério Público do Estado do Tocantins e Noções de Direito;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
- 9.7 Somente será publicado na imprensa oficial o nome dos candidatos aprovados dentro do quantitativo especificado nos item 9.4, ficando disponível a relação completa dos candidatos e respectivas notas no sítio <http://www.copese.uft.edu.br>.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 Será admitido recurso quanto às questões das provas e gabaritos preliminares, exclusivamente via internet, no **dia 28 de maio de 2012** de 0h às 23h59min, no endereço <http://www.copese.uft.br>.
- 10.2 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, com as bibliografias correspondentes, e sem identificação do interessado no corpo do recurso, conforme formulário que será disponibilizado no endereço <http://www.copese.uft.br>.
- 10.3 Não serão considerados os recursos que não estiverem de acordo com os itens 10.1 e 10.2, ou os que forem enviados por fax, pelos Correios ou por correio eletrônico.
- 10.4 Todos os recursos dentro dos padrões exigidos serão analisados e, em havendo alterações de gabarito, serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.br>, no momento da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Resposta das provas.
- 10.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 10.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada questão, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 10.7 Relativo ao gabarito provisório, deverão ser observados os seguintes pontos:
- 10.7.1 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.7.2 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito provisório de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.8 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 10.9 Os resultados dos recursos serão divulgados na data provável de **30 de maio de 2012** no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 11.1 O candidato aprovado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado, obedecida à ordem de classificação na respectiva regional, no cargo para o qual foi habilitado, na Classe e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante ato de nomeação expedido pelo Procurador Geral do Estado do Tocantins e publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins.
- 11.2 Além dos requisitos já estabelecidos no item 2 (e seus subitens) deste Edital, o candidato aprovado deverá atender ao que se segue para ser empossado no cargo:
- habilitação em exame de sanidade mental e capacidade física, compatível com o exercício das funções, realizado por Junta Médica Oficial;
 - entrega de declaração relativa ao percebimento de proventos de inatividade ou pensão originários de regime previdenciário próprio;
 - comprovação acerca da regularidade com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - comprovação de encontrar-se no pleno gozo dos direitos políticos;
 - comprovação do atendimento de outros requisitos exigidos no Edital.
- 11.3 Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente, pela Junta Médica Oficial, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos portadores de deficiência.
- 11.4 O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.
- 11.4.1 O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 11.5 A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecido nos anexos I deste Edital, distribuídas conforme Anexo V (mapa das regionais), ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas, caso em que prevalecer a discricionariedade da Administração no que concerne ao provimento.
- 11.6 A aprovação no concurso público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas previstas no Edital.
- 11.7 A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse, à conveniência e à disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, bem como às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 12.2 Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 12.3 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.
- 12.4 Editais de retificação do resultado final do concurso não implicará alteração do termo inicial do respectivo prazo de validade.
- 12.5 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*, os quais também serão divulgados no site: <http://www.copese.uft.edu.br>.
- 12.6 Serão publicados no *Diário Oficial do Estado* apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
- 12.7 Não haverá justificativa para o não-cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 12.8 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 12.9 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 12.10 É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.
- 12.11 A Fundação Universidade Federal do Tocantins e o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas como o fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 12.12 Durante o período de validade do concurso, o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS reserva-se ao direito de proceder as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas definidas neste Edital.
- 12.13 Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação.
- 12.14 As despesas com a documentação, exames médicos ou quaisquer outros gastos decorrentes com a participação de candidatos ao concurso, correrão exclusivamente por conta dos candidatos.
- 12.15 A posse nos cargos fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pelo MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS e ao atendimento das condições constitucionais e legais. Para a posse, serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato no ato de inscrição, que comprovem o preenchimento dos requisitos previstos no Anexo I deste Edital. Exibir-se-á também declaração de bens e valores e de não ter

- vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos, se couber.
- 12.16 Todos os horários contidos neste edital deverão ser considerados como horário de Palmas-TO.
 - 12.17 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
 - 12.18 O direito de ação contra atos relativos ao concurso objeto deste projeto básico prescreve em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final.
 - 12.19 Após dois anos da homologação final do concurso e inexistindo ação pendente, as provas e o material inservível poderão ser incinerados.
 - 12.20 Os casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão avaliados e resolvidos pela UFT/COPESE e MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.

Palmas/TO, 28 de março de 2012.

ANEXO I

CARGOS, ESPECIALIDADE, CÓDIGO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E NÚMERO DE VAGAS

1. REGIONAL DE ARAGUAÍNA

1.1 Nível Superior

Cargos	Especialidade	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$) (subsídio)	Formação Mínima Exigida	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para PNE*	Nº Total de Vagas	Formação de Cadastro de Reserva		
									Ampla Concorrência	PNE*	Total
Analista Ministerial Especializado	Assistente Social	MPAS01	40 h	3.715,98	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe específico.	01	-	01	03	-	03
	Psicologia	MPAS02	40 h	3.715,98	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de em Psicologia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente.	01	-	01	03	-	03
Analista Ministerial – Ciências Jurídicas	Direito	MPAS03	40 h	2.730,10	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	-	-	-	22	03	25

1.2 Nível Médio

Cargos	Especialidade	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$) (subsídio)	Formação Mínima Exigida	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para PNE*	Nº Total de Vagas	Formação de Cadastro de Reserva		
									Ampla Concorrência	PNE*	Total
Motorista Profissional	-	MPAM04	40 h	1.223,99	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria Modelo "C", categoria modelo "D"	03	-	03	08	01	09
Oficial de Diligências	-	MPAM05	40 h	2.366,09	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, categorias A e B.	05	01	06	16	02	18
Técnico Ministerial	Assistente Administrativo	MPAM06	40 h	1.223,99	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	03	-	03	08	01	09
Técnico Ministerial Especializado	Manutenção de Computadores	MPAM07	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica de Manutenção de Computadores.	01	-	01	03	-	03

2. REGIONAL DE GURUPI

2.1 Nível Superior

Cargos	Especialidade	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$) (subsídio)	Formação Mínima Exigida	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para PNE*	Nº Total de Vagas	Formação de Cadastro de Reserva		
									Ampla Concorrência	PNE*	Total
Analista Ministerial Especializado	Assistente Social	MPGS08	40 h	3.715,98	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe específico.	01	-	01	03	-	03
Analista Ministerial - Ciências Jurídicas	Direito	MPGS09	40 h	2.730,10	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	-	-	-	09	01	10

2.2 Nível Médio

Cargos	Especialidade	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$) (subsídio)	Formação Mínima Exigida	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para PNE*	Nº Total de Vagas	Formação de Cadastro de Reserva		
									Ampla Concorrência	PNE*	Total
Motorista Profissional	-	MPGM10	40 h	1.223,99	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria Modelo "C" , categoria modelo "D"	02	-	02	05	01	06
Oficial de Diligências	-	MPGM11	40 h	2.366,09	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, categorias A e B.	06	01	07	19	02	21
Técnico Ministerial	Assistente Administrativo	MPGM12	40 h	1.223,99	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	03	-	03	08	01	09
Técnico Ministerial Especializado	Manutenção de Computadores	MPGM13	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica de Manutenção de Computadores.	01	-	01	03	-	03

3. REGIONAL DE PALMAS

3.1 Nível Superior

Cargos	Especialidade	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$) (subsídio)	Formação Mínima Exigida	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para PNE*	Nº Total de Vagas	Formação de Cadastro de Reserva		
									Ampla Concorrência	PNE*	Total
Analista Ministerial Especializado	Administração	MPPS14	40 h	3.715,98	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de Classe específico.	02	-	02	05	01	06
	Análise de Sistemas	MPPS15	40 h	3.715,98	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Computação e Informática (Sistema de Informação , Ciências da Computação) fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	-	01	03	-	03
Analista Ministerial - Ciências Jurídicas	Direito	MPPS16	40 h	2.730,10	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	-	-	-	13	02	15

3.2 Nível Médio

Cargos	Especialidade	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$) (subsídio)	Formação Mínima Exigida	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para PNE*	Nº Total de Vagas	Formação de Cadastro de Reserva		
									Ampla Concorrência	PNE*	Total
Motorista Profissional	-	MPPM17	40 h	1.223,99	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria Modelo "C", categoria modelo "D"	06	01	07	19	02	21
Oficial de Diligências	-	MPPM18	40 h	2.366,09	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, categorias A e B.	09	01	10	27	03	30
Técnico Ministerial	Assistente Administrativo	MPPM19	40 h	1.223,99	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	14	02	16	43	05	48
Técnico Ministerial Especializado	Cinegrafista	MPPM20	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de comprovação (verifica Anexo II Item 2.1.2.4) hábil de experiência de 2 anos na respectiva área.	01	-	01	03	-	03
	Eletrônica	MPPM21	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica em Eletrônica.	01	-	01	03	-	03
	Enfermagem	MPPM22	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica em Enfermagem.	01	-	01	03	-	03
	Fotografia	MPPM23	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica em Fotografia.	02	-	02	05	01	06
	Informática	MPPM24	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica em Informação - Programação.	05	01	06	16	02	18
	Manutenção de Computadores	MPPM25	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica de Manutenção de Computadores.	03	-	03	08	01	09
	Telecomunicações	MPPM26	40 h	1.780,64	Curso Técnico Especializante, equivalente a ensino médio, certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada na área de Telecomunicações.	02	-	02	05	01	06

ANEXO II

RESPONSABILIDADES E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

1. RESPONSABILIDADES (PARA TODOS OS CARGOS)

- Pelo serviço executado.
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição.
- Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- Por servir ao público com ética e presteza.
- Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

2.1. CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

2.1.1 - OFICIAL DE DILIGÊNCIAS (OFD):

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: a) executar notificações extraprocessuais; b) diligenciar junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações; c) verificar e informar a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes; d) encaminhar ordens e pedidos de diligências junto às repartições públicas; e) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

Remuneração inicial para o cargo de **Oficial de Diligências:** Subsídio R\$ 2.366,09, além de Produtividade de até 40%, Auxílio Alimentação e Auxílio Creche.

2.1.2 - TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO (TME):

2.1.2.1 TÉCNICO EM ELETRÔNICA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: a) executar, sob supervisão, trabalho técnico de manutenção e instalação de máquinas e equipamentos eletrônicos, substituindo, reparando ou ajustando componentes com o auxílio de esquemas e documentação técnica; b) executar projetos de manutenção de equipamentos e instrumentos eletrônicos de medição; c) interpretar projetos, layouts, diagramas e esquemas elétricos correlacionando-os com normas técnicas e legislação pertinente; e d) executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

2.1.2.2 TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: a) executar, sob supervisão, as atividades de enfermagem do trabalho relacionadas com as funções, no desenvolvimento dos programas nos três níveis de prevenção, integrando a equipe de saúde do trabalhador; e b) realizar inspeção prévia sanitária nos locais de trabalho e em vistorias requisitadas pelos CAOP's.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

2.1.2.3 FOTÓGRAFO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: a) executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na área de fotografia, incluídas as atividades de montagem, revelação fotográfica, além de trabalhos de câmara escura, entre outras, respeitados os regulamentos do serviço.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

2.1.2.4 CINEGRAFISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: a) Executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades do Ministério Público e outras institucionais, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; b) Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; c) Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem; d) Operar equipamentos de áudio e vídeo/filmagem; e) Dirigir e capturar imagens, ajustar câmera de vídeo/filmagem; criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras; f) Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem; g) Realizar a edição de filmes e vídeos; h) Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições.

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA: Para comprovar a experiência, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções: a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS - e declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, quando realizado na área privada; b) certidão que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, quando realizado na área pública;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

2.1.2.5 TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: a) elaborar e manter programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados; b) planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; c) codificar, depurar, testar e documentar programas novos; d) testar e documentar as alterações efetuadas em programa; e) elaborar arquivos de testes; f) elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; g) fazer a manutenção e analisar o desempenho de programas; h) identificar e solucionar problemas com programas em operação; i) acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; g) elaborar e dar manutenção à

documentação referente aos sistemas computacionais utilizados; e h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

2.1.2.6 TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: **a)** Participar da elaboração de projetos de telecomunicações, realizar instalações, operar e prestar manutenção em sistemas de telecomunicações; **b)** - Executar e/ou orientar a instalação, manutenção, programação, operação e controle de sistemas de telecomunicações assim como de equipamentos de medida e teste; **c)** - Planejar, avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação; **d)** - Auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento e manutenção dos equipamentos de comunicação; **e)** Operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação; **f)** - Montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação; **g)** Instalar meios de transmissão, como antenas, cabos de fibra óptica e amplificadores, o mesmo se passando em relação aos equipamentos de comutação telefônica e telegráfica, bem como de transmissão de dados, através de aparelhos de fax, entre outros; **h)** Efetuar trabalho nas centrais de telecomunicações do MPE/TO, a quem cabe prestar a devida assistência técnica e informação sobre as características dos equipamentos e serviços de telecomunicações disponibilizados; **i)** Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações; **j)** - Fazer consulta e atualização dos cadastros de instalações, devendo estar preparados para a leitura e interpretação dos respectivos manuais. Neste âmbito, cabe-lhes propor quaisquer alterações no funcionamento dos sistemas e equipamentos de telecomunicações que considerem pertinentes; **l)** - Detectadas quaisquer avarias caberão a estes profissionais efetuar e/ou orientar o respectivo diagnóstico com base nas diferentes bases tecnológicas. É da sua responsabilidade a reparação (ou simplesmente a orientação deste processo) e a substituição de componentes nos circuitos eletrônicos; **m)** - Conduzir e/ou apenas programar as manutenções dos equipamentos. São também responsáveis pela fiscalização das adjudicações de trabalhos a terceiros e aquisição de materiais; **n)** - Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; **o)** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; **p)** - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; **q)** - Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função; **r)** - Exercerá atividade nas áreas ligadas à rádio e televisão (tradicional e por cabo), quando necessário pelo Ministério Público.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

2.1.2.7 TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: **1. Na Área de Equipamentos:** a) executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática do Ministério Público; b) realizar a manutenção dos equipamentos adquiridos, instalação dos acessórios e softwares; c) executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; d) auxiliar na definição da infraestrutura necessária para a instalação de equipamentos; e) testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição; f) acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas; g) zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos; e h) executar tarefas afins; **2. Na Área de Apoio ao Usuário:** a) analisar e orientar sobre utilização de softwares aplicativos; b) participar de projetos de suporte à infra-estrutura operacional; c) executar atividades básicas de suporte técnico; d) testar e documentar aplicativos a sere adquiridos/instalados em equipamentos de informática; e) apresentar soluções na utilização de softwares; f) prestar assistência aos usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor; g) instalar e configurar software; h) verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares; i) fazer controle das licenças de software aplicativos; e j) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

Remuneração inicial do Técnico Ministerial especializado (Eletrônica / Enfermagem / Fotógrafo / Cinegrafista / Informática / Telecomunicações / Manutenção de Computadores): Subsídio R\$ 1.780,64, além de Produtividade de até 40%, Auxílio Alimentação e Auxílio Creche.

2.1.2.8 TÉCNICO MINISTERIAL (TCM)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: a) digitar correspondências, informações, relatórios, pareceres, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento; b) registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas; c) fazer anotações em fichas e manusear fichários; d) providenciar a expedição de correspondência; e) conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; f) fazer a apuração de frequência dos servidores; g) registrar em fichas a entrada e saída de materiais de acordo com procedimentos predeterminados; h) efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação; i) executar notificações e convocações; e j) executar outras tarefas semelhantes.

Remuneração do Técnico Ministerial: Subsídio R\$ 1.223,99 além de Produtividade de até 40%, Auxílio Alimentação e Auxílio Creche.

2.1.2.9 MOTORISTA PROFISSIONAL (MOP)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: a) dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; b) comunicar ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; c) fazer reparos de emergência; d) encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; e) recolher o veículo à garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho; f) manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza dos mesmos; g) controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; h) comunicar ao responsável pela Unidade de Transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; i) registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível; j) transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; e k) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

Remuneração inicial do Motorista Profissional: Subsídio R\$ 1.223,99 além de Produtividade de até 40%, Auxílio Alimentação e Auxílio Creche.

2.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1.1 - ADMINISTRADOR:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: a) exercer atividades administrativas de nível superior, de natureza complexa e elevada responsabilidade, voltadas para o exercício, na área pública, das funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentárias e financeiras, controle interno e desenvolvimento organizacional; e b) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

2.1.2 - ANALISTA DE SISTEMAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: a) desempenhar atividades de desenvolvimento, planejamento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados; b) elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; c) promover perícias e auditorias de projetos em sistemas de informação; d) executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática; e) cumprir atividades relacionadas com o planejamento, a execução e o monitoramento de projetos; f) acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade; g) propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; e h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

2.1.3 - PSICÓLOGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: a) firmar atestados, laudos, diagnósticos e prognósticos psicológicos; b) assessorar os membros do Ministério Público, avaliando as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos em conexão com processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público; c) prestar assistência psicológica aos membros e servidores do Ministério Público do Estado do Tocantins; d) executar outras tarefas afins.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

2.1.4 - ASSISTENTE SOCIAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: a) realizar e interpretar pesquisas no campo do serviço social; b) fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; c) fornecer subsídios aos membros do Ministério Público na fiscalização e na supervisão dos estabelecimentos que abrigam idosos, inválidos, incapazes, crianças, adolescentes e pessoas portadoras de deficiência; d) realizar perícias sobre assuntos relacionados com a sua habilitação; e) elaborar laudos sociais; e f) executar outras tarefas correlatas com a sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos membros do Ministério Público.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

Remuneração inicial para o cargo de **Analista ministerial especializado:** Subsídio R\$ 3.715,98 além de Produtividade de até 40%, Auxílio Alimentação e Auxílio Creche.

ANALISTA MINISTERIAL - ESPECIALIDADE - CIÊNCIAS JURÍDICAS - AMI

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** executar, sob supervisão dos Promotores ou Procuradores de Justiça, tarefas relacionadas com a atividade-meio e a atividade-fim do Ministério Público; auxiliar os membros da Instituição nos processos judiciais; organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial; elaborar e digitar pareceres, denúncias e manifestações em geral, sob a supervisão; preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação; preparar minutas de relatórios dos processos; organizar fichários de acompanhamento de processo; seguir a orientação do membro do Ministério Público em outras tarefas correlatas e determinadas; realizar outras atividades afins.~~

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: *executar, sob supervisão dos Promotores de Justiça, tarefas relacionadas com a atividade-meio e a atividade-fim do Ministério Público, tais como: auxiliar os membros da Instituição nos processos judiciais e administrativos; organizar o material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial; preparar atos destinados às providências judiciais que envolvam sua área de atuação; preparar minutas de peças relatórios dos processos; organizar fichários de acompanhamento de processo; seguir a orientação do membro do Ministério Público em outras tarefas correlatas e afins.*

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias.

Remuneração inicial para o cargo de **Analista ministerial especialidade - Ciência Jurídicas:** Subsídio R\$ 2.730,10 além de Produtividade de até 40%, Auxílio Alimentação e Auxílio Creche.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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; 12. Redação de correspondências oficiais.

2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA :

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2 Internet e Intranet. 3 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 4 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 5 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br.Office e Microsoft Office). 6 Conceitos básicos de segurança da informação.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA AO MPTO:

1. Lei Orgânica Nacional do Ministério Público (Lei nº 8.625/1993); 2. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins (Lei Complementar n.º 51, de 02/01/2008); 3. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins (Lei nº 1.818, de 23/08/2007). 4. Regimento Interno do MPTO.

4. NOÇÕES DE DIREITO:

I. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da Administração Pública. Administração direta e indireta. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Invalidação dos atos administrativos: revogação, anulação e efeito. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Atos administrativos: conceitos e elementos. Competências, finalidade, forma, motivo e objeto. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92 e alterações). Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93 e alterações). **II. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos políticos. Da organização do Estado. O Ministério Público nas Constituições Federal e Estadual: Princípios Institucionais do Ministério Público: Unidade; Indivisibilidade; Independência Funcional. Autonomias constitucionais do Ministério Público: Funcional; Administrativa; Financeira. Garantias constitucionais relativas aos membros do Ministério Público: inamovibilidade; irredutibilidade de subsídios; vitaliciedade. Vedações constitucionais. Funções institucionais do Ministério Público. O Conselho Nacional do Ministério Público: composição e competência. O controle externo e os sistemas de controle interno. Defesa do Estado e das instituições democráticas: estado de defesa, estado de sítio, Forças Armadas e segurança pública. Ordem social: ciência e tecnologia; meio ambiente; e índios. Funções Essenciais à Justiça.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA MINISTERIAL - Ciências Jurídicas

I. DIREITO CONSTITUCIONAL. 1.1 Constituição: Conceito e classificações. Integração, interpretação e aplicação. Estrutura e hierarquia do ordenamento jurídico. Controle da constitucionalidade. 1.2. A Constituição da República Federativa do Brasil: Princípios Fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. 1.3 Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. 1.4. Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios; administração pública (disposições gerais e princípios, servidores públicos e militares). 1.5. Poderes da União . O Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos Deputados; o Senado Federal; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Poder Executivo: o Presidente e o Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Funções Essenciais à Justiça. 1.6. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; limitações do poder de tributar. 1.7. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. 1.8. A Constituição do Estado do Tocantins: Organização Político-administrativa do Estado. 1.9. O Ministério Público nas Constituições Federal e Estadual. **II. DIREITO ADMINISTRATIVO.** 2.1. Conceito e fontes do Direito Administrativo e princípios do regime jurídico-administrativo. 2.2. Administração Pública: Estrutura Administrativa: conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; agentes públicos. 2.3 Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. 2.4. Atos administrativos: Conceitos e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Desfazimento: efeitos. 2.5. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. 2.6. Licitações (Lei Federal nº 8.666/1993): Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. 2.7. Agentes Públicos: Regime Jurídico dos Servidores do Estado do Tocantins (Lei estadual nº 1.818, de 23.08.2007). 2.8. Serviço Público: Conceito e Classificação. Regulamentação. Competência de prestação. Delegação e outorga. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. 2.9. Responsabilidade civil do Estado: evolução e cenário normativo atual. 2.10. Controle da administração pública: interno e externo. Improbidade administrativa (Lei federal nº 8.429/1992). **III. DIREITO CIVIL.** 3.1. A Lei de introdução do Código Civil. 3.2. Pessoa Natural. Pessoa Jurídica. Domicílio. Domicílio Civil. Direitos da Personalidade, desconsideração da personalidade jurídica, princípio da dignidade da pessoa humana. 3.3. Bens: Classificação. 3.4. Fatos Jurídicos: Negócio

jurídico: defeitos e invalidade, forma e prova. Da representação, da condição, do termo e do encargo. 3.5. Ato ilícito. 3.6. Prescrição e Decadência. 3.7 Prova. 3.8 Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. 3.9 Direito Contratual: dos princípios da autonomia da vontade, da força obrigatória do contrato, da relatividade subjetiva dos efeitos do contrato, da função social do contrato, da boa-fé objetiva em matéria contratual, da equivalência. 3.10 Responsabilidade civil. Responsabilidade no direito pelo fato e pelo vício do produto e do serviço do Direito do Consumidor; responsabilidade civil ambiental. 3.11 Direito de Família: casamento; regime de bens; processo de separação e divórcio; obrigação alimentária; investigação de paternidade; destituição do pátrio poder; tutela e curatela; da curatela do interditado: curatela, morfologia do processo de curatela do interditado, atuação do Ministério Público. 3.12 Estatuto do Idoso - Lei n. 10.741/03. **IV. PROCESSO CIVIL.** 4.1 Princípios Constitucionais do Processo Civil. 4.2. O Código do Processo Civil: Processo de Conhecimento (Livro I). Processo de Execução (Livro II). Processo Cautelar (Livro III). Dos recursos. 4.3. Leis federais n. 8.038/1990, 9.099/1995 e 11.417/2006. 4. Regimento Interno do STF (arts. 321 a 329) e admissibilidade do Recurso Extraordinário. 4.4. Regimento Interno do STJ (arts. 255 a 257) e admissibilidade do Recurso Especial. 4.5 Morfologia do procedimento de fiscalização das fundações. 4.6 Tutela dos interesses metaindividuais: conceito e distinção entre interesses difusos, interesses coletivos, interesses individuais homogêneos; ações de tutela de interesses difusos, coletivos e transindividuais no CDC; ação civil pública (Lei n.º 7.347/1985) e ação coletiva (Lei n.º 8.078/1990); inquérito civil; competência, cabimento, legitimidade do Ministério Público, litisconsórcio, conexão, continência e litispêndência da ação civil pública ou coletiva da ação civil pública ou coletiva; desistência da ação civil pública; transação na ação civil pública; inversão do ônus da prova em ação coletiva promovida pelo Ministério Público em defesa do consumidor; atuação do Ministério Público como fiscal da lei; Procedimento: liminar, sentença, coisa julgada, recursos e execução na tutela coletiva (Leis n.º 7.347/1985 e n.º 8.078/1990). **V. DIREITO PENAL.** 5.1. Parte geral do Código Penal: Da aplicação da lei penal. Princípios. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Eficácia da lei penal em relação a pessoas que exercem determinadas funções. Impunidades diplomáticas. Chefes de Governo. Imunidades parlamentares. Prerrogativas de função. Fato típico. Requisitos, elementos e circunstâncias de crime. Ilícito penal e ilícito civil. Elementos do fato típico. Infrações penais: crime e contravenção. Crime doloroso: conceito e elementos do dolo. Crime culposo: elementos e modalidade da culpa. Antijuridicidade. Exclusão da antijuridicidade. Culpabilidade: elementos. Exclusão da culpabilidade e extinção da punibilidade. Concurso de pessoas: requisitos. Autoria. Co-autoria. Participação. Dos efeitos da condenação. 5.2. A Parte especial do Código Penal: crimes contra a pessoa, crimes contra o patrimônio, crimes contra os costumes, crimes contra a fé pública, crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes contra a administração da Justiça. Crimes praticados por particular contra a administração pública em geral. Falsidade de títulos e outros papéis públicos. Falsidade documental e outras falsidades. 5.3. Legislação especial: Lei Maria da Penha - Lei nº 11.340/2006, crimes contra a ordem econômica, tributária e relações de consumo, crimes previstos na Lei Antitóxicos, crimes da Lei do Porte de Arma e Código de Trânsito Brasileiro, das contravenções, crimes hediondos. **VI. PROCESSO PENAL.** 6.1. Princípios Constitucionais do Processo Penal. 6.2. O Código de Processo Penal: Do processo em geral. Inquérito Policial. Arquivamento do inquérito ou peça de informação; denúncia; ordem lógica de prejudicialidade nos juízos de competência e de admissibilidade da ação penal; efeitos do arquivamento e da rejeição da denúncia conforme orientação do STF, questões prejudiciais; exceções; incidente de insanidade mental do acusado, Da Ação Penal: ação penal pública; incondicional; condicional; representação e requisição; titular; denúncia. Ação Penal Privada: exclusiva; subsidiária; queixa; perdão; perempção. Da competência: conflito de competência, conflito de atribuição. Competência por prerrogativa de função. Suspeição. Incompatibilidades. Impedimentos. Sujeitos processuais: Juiz penal. Partes. Ministério Público. Acusado. Defensor. Assistentes e Auxiliares da Justiça. Dos Atos processuais. Atos das partes. Atos dos Juizes. Atos dos Auxiliares da Justiça. Comunicações processuais. Citação. Intimação. Notificação. Prazos: contagem. Preclusão. Tempestividade. "Habeas Corpus". Recurso em Geral. Restituição de coisa apreendida; medidas assecuratórias; prisão provisória e liberdade provisória. Recursos: em sentido estrito; apelação; embargo de declaração; carta testemunhal; agravo de execução; habeas corpus; reclamação conforme o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins. 6.3 Legislação especial: Leis federais n. 8.038/1990, 9.099/1995 e 11.417/2006. Regimento Interno do STF (arts. 321 a 329) e a admissibilidade do Recurso Extraordinário. Regimento Interno do STJ (arts. 255 a 257) e a admissibilidade do Recurso Especial. Lei de Execuções Penais - Lei n. 7.210/84. **VII. INFÂNCIA E JUVENTUDE.** 7.1. Estatuto da Criança e do Adolescente: Princípios fundamentais do ECA. 7.2. Do direito à vida e à saúde. 7.3. Do direito à convivência familiar e comunitária. 7.4. Da adoção. 7.5. Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer. 7.6. Do direito à profissionalização e à proteção no trabalho. 7.7. Das medidas de proteção. 7.8. Da prática do ato infracional: definição e apresentação. 7.9. Das garantias processuais. 7.10. Das medidas sócio-educativas. 7.11. Do Conselho Tutelar. 7.12. Da justiça da infância e juventude. 7.13. Dos procedimentos: perda e suspensão do pátrio poder; destituição da tutela; colocação em família substituta. 7.14. Da apuração dos atos infracionais. 7.15. Dos recursos. 7.16. Do Ministério Público. 7.17. Dos crimes em espécie. **VIII. DIREITO DO CONSUMIDOR:** 8.1. Da Política Nacional de Relações de consumo. 8.2. Da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. 8.3. Da responsabilidade por vício do produto e do serviço. 8.4. Da proteção à saúde e segurança. 8.5. Da decadência e da prescrição. 8.6. Da desconsideração da personalidade jurídica. 8.7. Das práticas abusivas. 8.8. Da cobrança de dívidas. 8.9. Da publicidade. 8.10. Das cláusulas abusivas. 8.11. Dos contratos de adesão. 8.12. Das infrações penais. 8.13. Das ações coletivas para a defesa de interesses individuais homogêneos. **IX. DIREITO AMBIENTAL:** 9.1. Sistemas naturais e antropogênicos: sistemas, ecossistemas - flora e fauna, aspectos e impactos ambientais, meio ambiente e visão sistêmica, sustentabilidade. 9.2. Direito Ambiental comparado. 9.3. A Conferência de Estocolmo. 9.4. O Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente. 9.5. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81). 9.6. EIA-RIMA. 9.7. Licenciamento ambiental. Instrumentos legais de proteção ambiental. 9.8. Lei dos crimes ambientais (Lei nº 9.605/98).

ANALISTA MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Administração

I. ADMINISTRAÇÃO GERAL: Teoria Geral de Administração: principais correntes, idéias e principais críticas; antecedentes históricos da Administração; **II. ADMINISTRAÇÃO:** história e teorias contemporâneas; Administração moderna; desafios da administração moderna. Funções Administrativas: Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Direção e Controle. Gestão de Pessoas: Conceito, objetivos e funções; As pessoas e as organizações; O sistema de administração de recursos humanos. Comportamento Organizacional: Teorias da motivação; Motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas; Motivação e contrato psicológico; Percepção, atitudes e diferenças individuais; Comunicação interpessoal; Barreiras à comunicação; Comunicação formal e informal na organização. Comportamento grupal e intergrupal; Processo de desenvolvimento de grupos; Administração de conflitos; Liderança e poder; Teorias da liderança. Gestão de equipes; Gestão participativa; Qualidade de Vida no trabalho; Clima organizacional; Métodos e técnicas de pesquisa organizacional. Modelos de Gestão de Pessoas: Mudanças no mundo do trabalho desde o século XX; Evolução dos modelos de gestão de pessoas; Fatores

condicionantes de cada modelo; Gestão Estratégica de Pessoas; Conceito e tipologia de competências. Processos de Gestão de Pessoas nas Organizações: Gestão de clima e cultura organizacional. Mapeamento e gestão por competências. Avaliação e Gestão do desempenho. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. **III. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL:** Conceitos e funções; logística. Organização e estrutura. Estoques de materiais: objetivos e funções; políticas de estoques; princípios de estocagem; previsão e níveis de estoque; custos de estoque; sistemas de controle de estoque. Almoarifados/armazenagem: conceitos; sistemas; classificação de materiais; depreciação. **IV. ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS:** objetivos; funções; operacionalização; controle de qualidade; custos; condições de compras; fontes de fornecimento. **V. ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A atividade financeira do Estado. Estrutura orçamentária no Brasil (Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis orçamentárias anuais). Princípios orçamentários. Ciclos orçamentários. Fases do orçamento. Elaboração da proposta orçamentária. Elaboração (formação) da Lei do Orçamento. Execução do orçamento. Créditos adicionais. Fundos especiais. Controle de execução orçamentária. Classificação orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Organização e Métodos: Estruturas organizacionais: conceitos; organização formal e informal; tipos de estruturas; departamentalização, delegação, descentralização e centralização; posicionamento estrutural do órgão de O&M na organização. Tipos de gráfico: gráfico de organização; gráficos de fluxo ou processo. Análise Administrativa: conceito, objetivos, metodologia. **VI. MATEMÁTICA FINANCEIRA:** Juros simples: conceito, cálculo, montante, divisor fixo. Desconto simples: conceito, cálculo, equivalência de capitais. Juros compostos: conceito, montante, taxas proporcionais e taxas equivalentes, taxa nominal e taxa efetiva. Rendas: conceito, classificação, rendas antecipadas: montante e valor atual. Correção monetária: conceito, depósitos com correção monetária. **VII. DIREITO ADMINISTRATIVO:** Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação, revogação e anulação, extinção e formas de controle. Contratos Administrativos: conceito, características, objeto, forma, conteúdo, cláusulas essenciais, execução, direito e obrigações das partes, alterações, extinção, prorrogação, renovação, inexecução, revisão, rescisão, espécie e fiscalização. Serviços Públicos: conceito, classificação, requisitos, estrutura, regulamentação e controle, formas e meios de prestação de serviços. Administração direta e indireta. Educação Corporativa: Aprendizagem Organizacional; **VIII. EDUCAÇÃO CORPORATIVA:** conceitos, princípios, práticas e tendências; Universidade Corporativa: origem, objetivos, funcionamento; Gestão do Conhecimento; Aprendizagem individual e aprendizagem organizacional; Tecnologia de informação, gestão da informação e comunicação aplicadas à aprendizagem; Educação a distância: conceito, estratégias; Fundamentos da educação de adultos; Perfil e características do profissional de educação nas organizações. Organização e instrumentalização do Processo Educacional: Teorias de aprendizagem; Métodos, estratégias e tendências em treinamento, desenvolvimento e educação; Especificação e avaliação de objetivos educacionais; Planejamento de programas e currículos educacionais; Sistemas de avaliação. Planejamento e Gestão Estratégica: Planejamento organizacional. As escolas de planejamento estratégico. Planejamento baseado em cenários. Princípios da Administração Estratégica: metodologia de elaboração do pensamento estratégico. Modelos de gestão estratégica. Indicadores de desempenho e estabelecimento de metas. Balanced Score Card. Gestão de Projetos: Elaboração, análise e avaliação de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão da Mudança: Processos de mudança organizacional. O líder como agente de mudanças. Comportamento Organizacional. **IX. SISTEMAS DE INFORMAÇÕES:** Conceito de Informação e seus fundamentos. Conceitos e noções essenciais para entendimento do papel da informação e dos sistemas de informação no ambiente externo e interno às organizações. O planejamento da informação: o gerenciamento dos recursos de informação. Estatística: Conceitos de variáveis, tipos de dados, notação por índice. Técnicas de amostragem. Histogramas e Curvas de Frequência. Distribuição de frequências: absoluta, relativa, acumulada. Medidas de posição: média, moda, mediana, separatrizes e dispersão. Gestão de Processos: Conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade. Análise, padronização e melhoria de processos. Ciclo PDCL. Modelo de Excelência em Gestão: fundamentos, critérios e boas práticas. Ferramentas da qualidade. Ferramentas clássicas para o gerenciamento de processos. Noções de logística. **X. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Evolução da administração pública no Brasil. As reformas administrativas. Modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Administração pública gerencial/gestão por resultados. Instrumentos de financiamento do setor público. Estratégias de Marketing: Marketing de Serviços; Responsabilidade Social. Análise dos Ambientes Organizacionais Interno e Externo.

ANALISTA MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Análise de Sistemas

I. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Princípios. Modelos de processos de desenvolvimento de software. Análise de requisitos. Modelagem nas fases de análise e projeto. Projeto de arquitetura de software. Orientação a objetos: conceitos, modelagem UML. Modelos ágeis de desenvolvimento, análise e projeto de software. Desenvolvimento orientado a testes. Desenvolvimento orientado a comportamento. Estratégias e técnicas de teste de software. Qualidade de software. Análise de pontos de função. **II. BANCO DE DADOS:** Oracle 10g: conceitos e arquitetura. SQL (DML, DDL). Triggers, procedures, functions, views e packages. Linguagem PL /SQL. Modelagem de dados. Projeto de banco de dados relacional. Modelo entidade-relacionamento. Modelo Relacional. Álgebra relacional. Normalização. Mapeamento Objeto-Relacional. Conceitos de bancos de dados orientados a objeto. Segurança aplicada a Bancos de Dados. Backup e recuperação. BI. Conceitos e estratégias de implantação, Data Warehouse, OLAP e Ferramentas de BI. **III. SISTEMAS OPERACIONAIS E REDES DE COMPUTADORES:** Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. Fundamentos do Protocolo TCP/IP. Protocolos de transporte TCP e UDP. Protocolos de aplicação DNS, HTTP, FTP e SMTP. Tecnologias de rede LAN, WAN e Wireless. Redes de alta velocidade. Cabeamento estruturado. Elementos ativos de rede: *hubs*, *switches*, roteadores. Filtro de pacotes, firewall, proxy, DMZ e redes privativas (VPN). Ferramentas de gerenciamento de redes. Gerência de Rede: modelo OSI, SNMP, RMON e NETFLOW. Instalação, configuração e suporte de sistemas operacionais: Windows XP, Windows 2003 Server e Linux. Administração de sistemas operacionais: Windows XP, Windows 2003 Server e Linux. Virtualização e clustering. Convergência de Rede: Voz sobre IP (Codecs, RTP, Projeto em VoIP); Telefonia IP. **IV. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES WEB:** Princípios da orientação a objetos (classes, herança, Polimorfismo, objeto, construtores). Linguagens Java 5 e Python: Construção de programas, estrutura da linguagem e acesso a bancos de dados. Plataformas de desenvolvimento JSE (*Java Standard Edition*) e JEE (*Java Enterprise Edition*): principais características e componentes. *Servlets/JSP*. *Enterprise JavaBeans*. *Framework Hibernate*. *JavaServer Faces*. Servidores de aplicação *JBoss/Tomcat/Apache*. Desenvolvimento de aplicações Web. Web Standards W3C. HTML, XHTML, CSS, *JavaScript*, AJAX e XML. Web Services: SOAP, REST e XMLRPC. Zope/Plone. **V. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações; principais mecanismos simétricos e assimétricos. Confidencialidade; integridade; autenticidade; irretratabilidade. Certificados digitais. Noções da ISO/IEC 27002. **VI. GOVERNANÇA DE TI E GERÊNCIA DE PROJETOS:** Gerência de projetos: MS Project e Modelo PMBOK. Estudo de

viabilidade técnica e econômica. Análise de riscos. Métricas de software e de processo. Framework COBIT 4: conceitos básicos, domínios e processos. Framework ITIL 3.

ANALISTA MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Assistência Social

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

ANALISTA MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Psicologia

Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento. Motivação, aprendizagem, comunicação, liderança. O psicólogo e as múltiplas áreas de intervenção: o psicólogo e a saúde; o psicólogo e a educação; o psicólogo e as instituições sociais e as organizações. Processo de desenvolvimento humano normal nos aspectos biológicos, cognitivos, afetivo-emocional, social e na interação dinâmica entre esses aspectos na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Processo saúde-doença: doenças crônicas e doenças agudas; modelo biomédico e modelo biopsicossocial de saúde. Ações básicas de saúde: promoção; prevenção; reabilitação; barreiras e comportamentos de saúde; níveis de atenção à saúde. Fundamentos da psicopatologia geral: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios de conduta e da personalidade de forma geral; psicopatologias relacionadas ao trabalho; transtornos de humor; transtornos de personalidade; transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas; transtornos de ansiedade; transtorno do estresse pós-traumático; transtornos depressivos; transtornos fóbicos; transtornos psicossomáticos; transtornos somatoformes; transtornos psicóticos; transtornos de adaptação e transtornos de controle de impulsos; DSM-IV (Manual diagnóstico e estatístico dos transtornos mentais); classificação de transtornos mentais e de comportamento da CID-10. Violência e seus aspectos psicológicos. Aspectos psicológicos do processo de saúde no trabalho; Saúde ocupacional: qualidade de vida no trabalho; os vínculos nas instituições; LER/DORT; ergonomia; organização do trabalho e saúde do trabalhador; Assédio moral no trabalho. Fundamentos e etapas do psicodiagnóstico; métodos e técnicas de Exame Psicológico: origens e sua evolução; o uso das técnicas de exame psicológico em diversos contextos; características psicométricas dos testes; as técnicas de entrevista psicológica; O Psicodiagnóstico Miocinético; o Teste Palográfico; o Método de Rorschach; entrevista clínica; entrevista lúdica; exame do estado mental; avaliação psicodinâmica; avaliação neuropsicológica. O conceito de inteligência; os testes de fator G; o teste Stanford-Binet e suas revisões; as escalas de Wechsler e suas revisões; escala de Maturidade Mental Colúmbia; baterias de aptidões múltiplas. Os inventários psicológicos: características e limitações; a questão da prontidão para leitura e escrita; técnicas de avaliação psicomotora; o Teste de Bender e suas adaptações; a Bateria Piaget-Head; a Figura Complexa de Rey; técnicas projetivas gráficas: características e principais usos; o Desenho da Figura Humana na avaliação intelectual; o Desenho da Figura Humana na avaliação da personalidade; o Teste da Casa, Árvore e Pessoa; o Desenho da Família; o Procedimento de Desenhos-Estórias; Técnicas Gráficas Expressivas: características e principais usos. Prática terapêutica: psicodiagnóstico; atuação terapêutica; psicoterapia breve; psicossomática; grupos terapêuticos; Repertório básico para intervenção: avaliação do nível funcional e necessidades psicossociais do doente; o sistema psiconeuroendocrinológico; adesão ao tratamento; teorias e manejos do estresse; teorias e manejo da dor; estilos de enfrentamento; o impacto da doença e da hospitalização sobre o doente e a família. Psicoterapias Humanistas: A Psicologia e o Humanismo Moderno, entendido como aquele no qual o ser humano é concebido e afirmado como fonte de suas representações e de seus atos, seu fundamento-sujeito. A Fenomenologia de Husserl, Heidegger e Sartre como método nas psicoterapias existenciais. As relações entre metafísica e fenomenologia. O método fenomenológico na Gestalterapia. A ideia de liberdade em Sartre como condição de possibilidade nas psicoterapias existenciais. Os conceitos de consideração positiva incondicional, empatia e congruência e suas relações com o postulado de tendência atualizante no trabalho psicoterapêutico, na Abordagem Centrada na Pessoa. Os princípios psicoterapêuticos da Abordagem Centrada na Pessoa e os "grupos de encontro". As técnicas psicoterapêuticas da Gestal-terapia e seu uso na prática clínica. Psicanálise: O surgimento da Psicanálise: do método catártico à associação livre. A hipótese do inconsciente e o descentramento do sujeito. O princípio de determinação em Psicanálise: determinismo e causalidade. As pedras angulares da psicanálise: pressuposto de processos mentais inconscientes, reconhecimento do recalque, resistência e transferência, sexualidade e Complexo de Édipo. O discurso teórico da Psicanálise: a metapsicologia e os três pontos de vista (tópico, dinâmico e econômico). Investigação e cura em Psicanálise. O processo analítico e a questão da linguagem. As teorias psicanalíticas depois de Freud. Psicoterapias de orientação psicanalítica: recursos terapêuticos e procedimentos de intervenção. Seleção e orientação de pessoal: conceitos; objetivos; instrumentos e técnicas de seleção; os testes psicológicos; a entrevista; dinâmicas de grupo e jogos em seleção; elaboração de laudos psicológicos; orientação educacional e profissional; Orientação, acompanhamento e readaptação profissionais: avaliação no período de experiência; entrevista de acompanhamento; recolocação em outro cargo; readaptação e reabilitação; entrevista de desligamento. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos e aplicações; principais erros envolvidos na avaliação; implantação e acompanhamento. Treinamento e desenvolvimento de pessoas: papel e objetivos; levantamento de necessidades, planejamento, métodos e técnicas, execução e avaliação. Comportamento humano nas organizações; dinâmica das relações

interpessoais; aconselhamento psicológico. Psicologia dos grupos: formas de atendimento grupai na organização pública; tipos de grupo; processos grupais; psicoterapia de grupos; grupos operativos; orientação familiar; orientação a grupos sobre dependência e codependência na adicção. Área forense: dano psíquico, capacidade civil, definição de guarda e regulamentação de visitas. Síndrome de Alienação parental. Falsas Memórias. Maus-tratos e abuso sexual. A ética na prática da psicologia. Elaboração de documentos decorrentes de avaliações psicológicas; Resolução CFP n.º 007/2003. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/1990 e alterações). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003 e alterações).

MOTORISTA PROFISSIONAL

1. Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, 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. 2. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; Direção defensiva.

OFICIAL DE DILIGÊNCIAS

I. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição e ação; Partes e Procuradores; Ministério Público; Órgãos Judiciários e auxiliares da Justiça; Atos Processuais, Lei n. 7.347/85 **II. DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo; Poderes regulamentar e de polícia; Servidores Públicos; Lei n. 8429/92, Lei n. 9784/99 **III. DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Princípios; Inquérito policial; Ação Penal; Citações e intimações: Juiz, Ministério Público, Acusado e Defensor, Assistentes e Auxiliares de Justiça. Estatuto da Criança e Adolescente - Lei n. 8069/90,: Disposições gerais; Direitos fundamentais; Da prevenção; Da política de atendimento; Das medidas de proteção e socioeducativa. Estatuto do Idoso.

TÉCNICO MINISTERIAL - Assistente Administrativo

I. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes: Do Poder Judiciário: Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais e Juízes Eleitorais; Dos Tribunais e Juízes do Estado; Das funções essenciais à Justiça. **II. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Regime Jurídico Administrativo. Princípios Básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes administrativos. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies e extinção dos atos administrativos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores). **III. NOÇÕES DE DIREITO CIVIL:** Das pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: Pessoas jurídicas de direito público e de direito privado. Do Domicílio. Dos Fatos Jurídicos: Requisitos de validade do fato jurídico; Dos Atos Jurídicos Lícitos; Dos Atos Ilícitos. **IV. NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Noções de jurisdição e da ação. Da capacidade Processual. Dos deveres das partes e dos seus procuradores: Dos Deveres; Da Responsabilidade das Partes por Dano Processual. Dos procuradores. Do Ministério Público. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça: Do Juiz; Dos auxiliares da justiça: Do Serventuário e do Oficial de Justiça. Dos atos processuais. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento ordinário: Da petição inicial. Da resposta do réu. Da revelia Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas. Da audiência. Da sentença e a coisa julgada. **V. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:** Redação oficial (Normas específicas para redação de correspondência oficial). Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. **VI. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL:** relações indivíduo/organização, motivação, liderança e desempenho. Qualidade no atendimento ao público. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Noções administração de material, logística, recursos humanos e de organização e métodos. Lei Nacional do Ministério Público Lei n. 8625/93, Lei Orgânica do Ministério Público Lei Complementar Estadual n. 51/2008 e Regimento Interno do Ministério Público TO, Resolução nº 001/2007/CPJ; Sistema de Arquivo: Lei Federal nº 8.159/91; Origem: Conceito; Funções do Arquivo; Natureza dos Arquivos; Classificação e instalação dos Arquivos; Requisitos técnicos para instalação dos Arquivos: Disposição (layout), Iluminação; Equipamentos e materiais: Arquivos verticais; Material acessório; Sistemas de arquivamento: Sistema direto; Sistema indireto; Sistema semi-direto; Métodos de arquivamento; Encaminhamento; Indexação; Planos de destinação dos documentos: Sistema de transferência; Tabela de Temporalidade; Retenção dos documentos; Duração dos documentos e Expurgo. Correspondência oficial: o que é Redação Oficial, Tipos de Correspondência; Conceito de Documento, A Linguagem dos atos e comunicações Oficiais; Formalidade; Padronização; Concisão e Clareza. Pronome de Tratamento.

TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Cinegrafista

Noções básicas. Sinal de vídeo. Sistema de cores: PAL-M/NTSC/SECAM. Conversores. Cabeça, off, passagem e sonora. Stand-up, flash e link ao vivo. Forma e composição. Fotografia e iluminação. Noções gerais de edição. A câmera de TV. Tipos de cameras: Portes e tipos, fixas, portáteis (conversível; ENG e EFP; camcorders) e microcâmeras. Formatos: Betacam; digitais e mini-DV, diferenças entre elas e os cuidados a serem tomados. Dispositivos básicos. Alimentação e cabeamento. Balanceamento de áudio e vídeo. Operacionalidade de VT. Dispositivos de segurança. Apoios e acessórios. Conhecendo a câmera: indicadores, conectores, filtros e lentes; pedestal. Monopés e tripés. Gruas, trilhos e steadcam. Visores. Microfones. Spots. A composição da imagem. Planos: aberto, médio e americano; tipos de close; a técnica do contra-plano. Ângulos e takes. Movimentos de câmera: primário, secundário e terciário; Comandos de câmera: pan, tilt, arco, dolly, diagonal e chicote. Foco e zoom. A operação de câmera e sua relação com a noção de espaço. Noções dos sinais eletrônicos emitidos pela câmera e efeitos de luminosidade; processo visual: luz, som, saturação, sensações acromáticas e cromáticas, peso das cores, utilização das cores e influência da cor na utilização do sujeito; Iluminação: temperatura de cor, luz natural e luz artificial, tipos de lâmpadas, tipos de refletores, lentes e refletores, acessórios de iluminação, gelatinas de cores, e filtros de correção; Planos de imagem e movimento: plano de conjunto, plano médio, plano americano, primeiro plano, primeiríssimo plano, plano de detalhe; norma operacional: operação e equipamento, preocupação com o equipamento de gravação; roteiro de verificação; Análise de imagem: composição, unidades visuais, sucessão de pontos, pontuação de imagem, estrutura de imagem, clareza visual, pontos reveladores. Captação e transmissão de imagens em externa. Elementos de sonoplastia. Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação; Microfones: tipos, características técnicas, posicionamento, balanceamento e testagem; Características dos periféricos básicos: amplitude, freqüência, timbre, processadores; Obturador e Luminosidade; Equipamentos para Iluminação; cobertura telejornalística, trabalho conjunto entre repórter e cinegrafista. Edição de vídeos: domínio de softwares de edição de imagem. Roteiro e edição. Técnicas de edição/montagem: corte, fusão,

fade. Efeitos de áudio e vídeo. Gêneros televisivos. Aberturas e créditos. Música: funções narrativas. Sincronização. Tempo e espaço nas narrativas audiovisuais. Edição digital: equipamentos e recursos.

TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Eletrônica

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

TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Enfermagem

1. Planejamento e gestão em saúde, formulação e implementação de políticas públicas. **2.** Assistência de enfermagem nas doenças infecto-contagiosas. **3.** Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas cardiovascular, gastro-intestinal, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino. **4.** Atuação do enfermeiro em unidade de ambulatório, centro cirúrgico, centro de material e esterilização, na prevenção e controle de infecção hospitalar. **5.** Assistência de enfermagem em saúde mental. **6.** Reforma psiquiátrica no Brasil. Nova lógica assistencial em saúde mental. **7.** Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. **8.** Alcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. **9.** Saúde coletiva. **9.1.** Programa Nacional de Imunização. **9.2.** Indicadores de saúde. **9.3.** Vigilância sanitária: conceito, histórico, objetivos, funções importantes na Saúde Pública; noções de processo administrativo e sanitário. **9.4.** Programas de saúde. **9.5.** Fundamentos de epidemiologia, métodos epidemiológicos e pesquisa operacional. **10.** Enfermagem na saúde da mulher. **11.** Enfermagem na saúde da criança, do adolescente e terceira idade. **12.** Enfermagem em situações de urgência e emergência. **13.** Curativos, administração de medicamentos, sondas nasogástricas, enteral e vesical. Material descartável, órteses e próteses. **14.** Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. **15.** Assistência integral às pessoas em situação de risco. Violência contra a criança, o adolescente, a mulher e o idoso. **16.** Ética e legislação profissional. **17.** Modalidades assistenciais: hospital-dia, assistência domiciliar, trabalho de grupo.

TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Fotografia

1. Recursos de câmeras fotográficas. 1.1. Diafragma e Obturador 1.1. Controle de movimento. 1.2. Profundidade de campo. 1.3. Fotometragem e objetivas. 2. ISO (ASA) e filtros. 3. Iluminação natural, artificial e flash. 4. Processamento e revelação fotográfica. 5. Informática aplicada à área de fotografia. 6. Composição fotográfica. 7. Noções éticas sobre o uso da imagem de acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998) e Artigo 5 da Constituição Federal.

TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Informática

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

TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Manutenção de Computadores

I. SUPORTE TÉCNICO: 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 (XP e Windows 7) e Linux; Internet e Intranet; utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet; ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia; acesso à distância a computadores; conceitos de proteção e segurança da informação; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores; principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia; tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet; Cabeamento: Par trançado sem blindagem - categoria SE e 6; fibras ópticas; redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); protocolo TCP/IP; serviços de nomes de domínios (DNS); serviço DHCP; serviços HTTP e HTTPS; serviço de transferência de mensagens SMTP; proxy. Segurança da Informação: Conceitos básicos de "firewall"; Prevenção de intrusão; auditoria; sistemas de criptografia e suas aplicações. **II. PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS:** Conceitos básicos: classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes; tratamento de exceção. Linguagens e Tecnologias de Programação: Linguagens de programação Java e PHP; AJAX; XML; Web Services; noções de servidores de aplicação Java; Eclipse; ferramentas de gerência de configuração; práticas ágeis: Integração contínua, Test-Driven Development (TDD), Refactoring. Design Patterns. Testes: Teste funcional e de unidade. **III. BANCO DE DADOS:** MER - Modelo de entidade-relacionamento; Modelo conceitual, lógico e físico; Conceitos básicos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, tipos de bancos de dados; Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. DML: Linguagem de manipulação de dados. DDL: Linguagem de definição de dados.

TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Telecomunicações

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

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

CONCURSO PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS 2012

Edital de Abertura nº: _____

Nome: _____

_____ Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Cargo Pretendido: _____ Código do Cargo: -

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Complemento: _____

Cidade: _____ UF: _____

Tel. Res.: (____) _____ Tel. Com.: (____) _____ Tel. Cel.: (____) _____

CPF: _____ Documento de Identidade: _____ UF: _____

E-mail: _____

Solicito atendimento especial para a realização das provas, conforme necessidade(s) assinalada(s) abaixo:

Tipo de deficiência	Atendimento solicitado
Visual	<input type="checkbox"/> Prova ampliada (fonte padrão é Arial 20); <input type="checkbox"/> Auxílio de fiscal para a leitura da prova; <input type="checkbox"/> Auxílio de fiscal para transcrever as respostas das questões para o cartão de resposta; <input type="checkbox"/> Computador; <input type="checkbox"/> Outros: especificar no espaço destinado para observações;
Auditiva	<input type="checkbox"/> Permissão para o uso de aparelho auditivo () bilateral () direito () esquerdo; <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras; <input type="checkbox"/> Outros: especificar no espaço destinado para observações;
Física/motora/Outros (especifique tipo): _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> Auxílio de fiscal para transcrever as respostas das questões para o cartão de resposta; <input type="checkbox"/> Apoio para perna; <input type="checkbox"/> Mesa para cadeiras de rodas ou limitações físicas; <input type="checkbox"/> Mesa e cadeiras separadas (gravidez de risco ou obesidade); <input type="checkbox"/> Sala para amamentação; <input type="checkbox"/> Sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras); <input type="checkbox"/> Sala em local de fácil acesso (dificuldade de locomoção); <input type="checkbox"/> Outros: especificar no espaço destinado para observações.
Observações:	

Data: ____ / ____ / 2012

Assinatura do Candidato

ATUALIZADO em 10/04/2012, conforme Editais 02/2012 e 03/2012 – MPE/TO – ADMINISTRATIVO, DE 09 DE ABRIL DE 2012.

ATENÇÃO: Anexar documentos médicos que comprovem a necessidade de atendimento diferenciado, citado acima, e enviar/entregar para/na COPESE, conforme item 6 deste Edital.

ANEXO V

REGIONAIS E ABRANGÊNCIAS

LEGENDA

- Região Norte - Araguaína
- Região Central - Palmas
- Região Sul - Gurupi

