



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARAÍBA  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**COMISSÃO DO CONCURSO TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
II CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E  
DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA  
EDITAL N.º 001/2006 – MPPB, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2006**

A Procuradora-Geral de Justiça do Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de concurso público para provimento de cargos de nível superior e de nível médio do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Ministério Público do Estado da Paraíba, de acordo com a Lei n.º 5.549, de 14 de janeiro de 1992, republicada no *Diário Oficial do Estado da Paraíba em 18/01/1992*, com a Lei n.º 5.700, de 07 de janeiro de 1993, com a Lei n.º 7.873, de 28/11/2005, publicada no *Diário Oficial do Estado da Paraíba em 29/11/2005*, com a Resolução CPJ n.º 003/1993 –PGJ/PB, de 21/03/1993, com a Resolução CPJ n.º 021/1993 – PGJ/PB, de 09/09/1993, com a Resolução CPJ n.º 010/2006 – PGJ/PB, de 29/08/2006 e com a Resolução CPJ n.º 012/2006 – PGJ/PB, de 10/10/2006, publicadas no *Diário da Justiça do Estado da Paraíba*, e mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pela Universidade Federal da Paraíba, através da Comissão Permanente do Concurso Vestibular – COPERVE.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

a) exame de habilidades e de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas, para todos os cargos, e de prova discursiva, somente para o cargo de nível superior Técnico de Promotoria – Área: Jurídica - Especialidade: Assistência Judiciária (Direito), de caráter eliminatório e classificatório;

b) prova prática de digitação, somente para os cargos de Nível Médio – áreas: Oficial de Promotoria I e Agente de Promotoria, de caráter eliminatório;

c) prova de títulos, somente para o cargo de nível superior Técnico de Promotoria – Área: Jurídica - Especialidade: Assistência Judiciária (Direito), de caráter classificatório.

1.3 Todas as provas serão realizadas somente na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba;

1.4 Em face da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades, sem que haja ônus para a Comissão do Concurso, em relação às despesas efetuadas pelos candidatos.

**2- DOS CARGOS**

**2.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO DE PROMOTORIA**

**CARGO 1: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS**

REQUISITOS: 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 conselho de classe correspondente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de atividades de planejamento, execução e

controle de gestão, bem como de demais atribuições relacionadas à área de conhecimento.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 2: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA/ESPECIALIDADE: ARQUITETURA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior

em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de atividades de elaboração, execução e fiscalização de projetos de arquitetura, realização de perícias e avaliações técnicas de obras e construções e de demais atividades relacionadas à área de conhecimento.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 3: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA/ESPECIALIDADE: ASSISTÊNCIA SOCIAL**

REQUISITOS: 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 conselho de classe correspondente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de atividades relacionadas à área de conhecimento.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 4: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: COMUNICAÇÃO SOCIAL – ESPECIALIDADE: JORNALISMO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de atividades relacionadas à comunicação interna e externa da Instituição, além de outras atividades relacionadas à área de conhecimento.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 5: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA/ESPECIALIDADE: CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de avaliações técnicas e contábeis, tais como perícias, inspeções, levantamento e análise de dados, expedições de relatórios contábeis, bem como de atividades relacionadas ao controle interno da Instituição Ministerial.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 6: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: DOCUMENTAÇÃO –**

**ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de atividades de arquivo e recuperação de documentos, livros, periódicos e pesquisa de informações e de demais atividades relacionadas à área de conhecimento.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 7: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA/ESPECIALIDADE: ECONOMIA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de avaliações técnicas e econômicas, levantamento e análise de dados, emissão de pareceres e de demais atividades relacionadas à área de conhecimento.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 8: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: ENGENHARIA – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de atividades de elaboração, execução e fiscalização de projetos de engenharia civil, realização de perícias e avaliações técnicas de obras e construções e de demais atividades relacionadas à área de conhecimento.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 9: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: – ENGENHARIA - ESPECIALIDADE: ENGENHARIA SANITÁRIA e AMBIENTAL**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior em Biologia (bacharelado), ou de Engenharia com habilitação em Engenharia Sanitária e Ambiental, ou Geografia (bacharelado), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de atividades relativas a perícias e exames de documentos, dados e informações, bem como de demais atividades vinculadas à área de conhecimento.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 10: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: HUMANAS – ESPECIALIDADE: PEDAGOGIA**

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de atividades vinculadas a planos, projetos e programas na área da educação, além de outras atividades relacionadas à área de conhecimento.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 11: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: HUMANAS – ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível

superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de atividades relacionadas com a assistência psicológica, nos diversos ramos da psicologia.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 12: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS (PROGRAMADOR)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior na área de Informática, ou de curso de Engenharia com especialização em Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Investigar e explicar o comportamento de fenômenos, analisando informações visando à concepção de produtos que subsidiem o processo decisório da instituição. Desenvolver sistemas, atuando em processo de desenvolvimento de software nas etapas de iniciação e elaboração ou de construção e transição, conforme as metodologias adotadas na Instituição Ministerial.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 13: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS (SUPORTE)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior na área de Informática, ou de curso de Engenharia com especialização em Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Desenvolver projetos de redes de telecomunicações realizando atividades de suporte, planejamento de capacidade e gerenciamento de rede bem como atividades relacionadas à gestão dos processos tecnológicos e de contabilização da rede.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 14: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: JURÍDICA – ESPECIALIDADE: ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA (DIREITO)**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de atividades de natureza jurídica, em especial no estudo de processos e na elaboração de pareceres, análise de contratos, convênios, leis, instruções, resoluções e de demais atividades relacionadas à área de conhecimento.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 15: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: SAÚDE – ESPECIALIDADE: MEDICINA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Medicina com residência médica em Clínica Médica ou especialização em Medicina do Trabalho, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de atividades relacionadas à prevenção, ao tratamento e ao controle na área médica.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$600,00

**CARGO 16: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: SAÚDE – ESPECIALIDADE: ODONTOLOGIA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação,

e registro no conselho de classe correspondente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** desempenho de atividades relacionadas à prevenção, ao tratamento e ao controle na área odontológica.

**VENCIMENTO MENSAL BÁSICO:** R\$600,00

## **2.2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

### **CARGO 17: OFICIAL DE PROMOTORIA II – ÁREA/ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição reconhecida pelo respectivo sistema de ensino e registro no respectivo conselho profissional.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** auxiliar os trabalhos dos órgãos de execução do Ministério Público, além de outras atividades de apoio à atividade-fim:

**VENCIMENTO MENSAL BÁSICO:** R\$460,00

### **CARGO 18: AUXILIAR TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA ( SUPORTE)**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição reconhecida pelo respectivo sistema de ensino e de curso profissionalizante de, no mínimo, 220 horas nas áreas de montagem e manutenção de microcomputadores, operador de computadores (Microsoft Windows e GNU/Linux), aplicativos para escritório e técnico em redes.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Reparos/manutenção em equipamentos de informática, atuação operacional em implantação de redes, instalação e configuração de software, redes e Internet e suporte aos usuários na utilização de software e serviços de rede da Instituição Ministerial.

**VENCIMENTO MENSAL BÁSICO:** R\$480,00

### **CARGO 19: AUXILIAR TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA (WEB DESIGNER)**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição reconhecida pelo respectivo sistema de ensino e de curso profissionalizante de, no mínimo, 220 horas na área de desenvolvimento para a Internet.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Projetar e desenvolver sítios para Internet/Intranet de conteúdo estático ou dinâmico, conforme os padrões estabelecidos internacionalmente, integrando-os a outras aplicações da Instituição Ministerial.

**VENCIMENTO MENSAL BÁSICO:** R\$480,00

### **CARGO 20: OFICIAL DE PROMOTORIA II – ÁREA/ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão de ensino médio (antigo segundo grau) e de ensino técnico na área de edificações, expedido por instituição reconhecida pelo respectivo sistema de ensino, e registro no respectivo conselho profissional.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** desempenho de atividades relacionadas à área de conhecimento.

**VENCIMENTO MENSAL BÁSICO:** R\$460,00

### **CARGO 21: OFICIAL DE DILIGÊNCIA I – ÁREA/ESPECIALIDADE: MOTORISTA OFICIAL**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição reconhecida pelo respectivo sistema de ensino e **Carteira Nacional de Habilitação**

**devidamente classificada para categoria D.**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desempenho de atividades relacionadas à condução de veículos oficiais automotores.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$380,00

**CARGO 22: OFICIAL DE DILIGÊNCIA II**

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição reconhecida pelo respectivo sistema de ensino.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar com prontidão as comunicações da Instituição Ministerial e outras atividades afins.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$390,00

**CARGO 23: OFICIAL DE PROMOTORIA I**

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição reconhecida pelo respectivo sistema de ensino.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: cumprir os mandados de notificação expedidos pelos órgãos de execução do Ministério Público, além de outras atividades afins.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$430,00

**CARGO 24: AGENTE DE PROMOTORIA**

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição reconhecida pelo respectivo sistema de ensino.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: atender ao serviço de apoio elementar com vistas à perfeita atuação dos órgãos da Instituição Ministerial.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$360,00

**CARGO 25: OFICIAL DE PROMOTORIA II**

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição reconhecida pelo respectivo sistema de ensino.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: manter o funcionamento e a estrutura necessária à concretização dos objetivos da Instituição Ministerial.

VENCIMENTO MENSAL BÁSICO: R\$460,00

**3- DAS VAGAS**

3.1 Serão oferecidas 120 (cento e vinte) vagas, distribuídas conforme quadro constante do Anexo I deste edital.

**3.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.2.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo/área/especialidade/cidade, independentemente da comarca, conforme disposto no art. 1º da Lei Estadual nº 5.556 de 14/01/92 e no art. 37, VIII, da Constituição Federal.

3.2.1.1 O percentual relacionado no subitem anterior aplica-se também às vagas que eventualmente surgirem dentro do prazo de validade do concurso.

3.2.1.2 Quando da aplicação do percentual previsto no subitem 3.2.1, arredondar-se-á o número de vagas para a unidade imediatamente superior, se do cálculo resultar fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco) e desconsiderar-se-á a fração inferior a 0,5 (zero vírgula cinco).

3.2.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) encaminhar formulário preenchido, conforme Anexo II deste edital, e laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de

Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1.

3.2.2.1 O candidato portador de deficiência deverá entregar, até o dia **22/12/2006**, das 8 horas às 18 horas, pessoalmente ou por terceiro, o formulário e o laudo médico (original ou cópia autenticada) referidos na alínea “b” do subitem 3.2.2, na sede da COPERVE, à Av. Dom Moisés Coelho nº 152, Torre, João Pessoa, CEP 58040-760.

3.2.2.1.1 O candidato poderá, ainda, encaminhar o formulário e o laudo médico, via SEDEX, postados impreterivelmente até o dia **22/12/2006**, para a sede da COPERVE, no endereço constante do subitem anterior.

3.2.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.2.8 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, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

3.2.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.2.4.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.coperve.ufpb.br](http://www.coperve.ufpb.br), em 19/01/2007.

3.2.5 A inobservância do disposto no subitem 3.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

3.2.6 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se aprovados e classificados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral.

3.2.7 Os candidatos, que se declararem portadores de deficiência e obtiverem aprovação e classificação, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo Ministério Público do Estado da Paraíba, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

3.2.8 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico 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, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004, bem como à provável causa da deficiência.

3.2.9 A não-observância do disposto no subitem 3.2.8, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.2.10 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente concorrerá às vagas do mesmo cargo/área/especialidade/cidade destinadas aos não portadores de deficiência.

3.2.11 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do concurso.

3.2.12 As vagas definidas no subitem 3.2.1, que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão acrescentadas às vagas do mesmo cargo/área/especialidade/cidade destinadas à classificação dos não portadores de deficiência.

#### **4- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA**

4.1 Ser aprovado no concurso público.

4.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1.º, da Constituição Federal.

4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

4.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

4.5 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

4.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4.7 Cumprir as determinações deste edital.

## **5- DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

5.1 As inscrições serão realizadas das **10h do dia 29/11/2006 às 18h do dia 15/12/2006**, horário oficial de Brasília, exclusivamente no sítio da COPERVE ([www.coperve.ufpb.br](http://www.coperve.ufpb.br)), onde o candidato preencherá a ficha específica, bem como imprimirá o boleto para pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível superior e de R\$50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível médio.

5.1.1 Nas sedes da COPERVE, à Av. Dom Moisés Coelho 152, Torre, João Pessoa, e da Procuradoria Geral de Justiça do Estado da Paraíba, à Rua Rodrigues de Aquino, s/n, Centro, João Pessoa serão disponibilizados computadores para os interessados em efetuar inscrição, no período de inscrição, de 08h às 12h e de 14h às 18h, horário de João Pessoa, respeitado o horário de início e término das inscrições definido no item 5.1.

5.1.2 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá estar munido de uma fotografia 3X4 em arquivo digital, formato JPEG.

5.1.3 O candidato só poderá concorrer à vaga de um único cargo. No caso do candidato efetuar mais de uma inscrição, será considerada apenas a última inscrição realizada.

5.1.4 A COPERVE não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.5 O pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **15/12/2006**.

5.1.6 Os pedidos de inscrição somente serão acatados após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, a ser efetuada pela Caixa Econômica Federal.

5.1.7 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.coperve.ufpb.br](http://www.coperve.ufpb.br), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento, para apresentá-lo no local de prova.

5.1.8 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.coperve.ufpb.br](http://www.coperve.ufpb.br).

## **5.2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

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

5.2.2 No momento da inscrição, o candidato optará por um único cargo/área/especialidade/cidade, sem prejuízo de seu eventual aproveitamento em comarca do mesmo ou de outro pólo, observada a ordem de classificação de que trata o subitem 11.2 deste edital.

5.2.2.1 Efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de opção de cargo/área/especialidade/cidade.

5.2.3 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via *fax* ou a via correio.

5.2.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

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

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

5.2.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

5.2.8 O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição via Internet, a necessidade de recursos especiais e, ainda, enviar, até o dia **22/12/2006**, impreterivelmente, via SEDEX, para a COPERVE, formulário preenchido, conforme Anexo II deste edital, e laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. A solicitação apresentada após essa data será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública. A solicitação de

condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.2.8.1 O formulário e o laudo médico referidos no subitem 5.2.8 poderão, ainda, ser entregues, até o dia **22/12/2006**, das 8 horas às 18 horas, pessoalmente ou por terceiro, na sede da COPERVE, em João Pessoa.

5.2.9 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.2.10 A relação dos candidatos que tiverem o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [www.coperve.ufpb.br](http://www.coperve.ufpb.br), em **15/01/2007**.

5.2.11 O ato de inscrição implica o conhecimento e a aceitação das normas que regem o concurso e que o candidato tem ciência de que, caso classificado, deverá entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo.

## 6. DAS FASES DO CONCURSO

### 6.1 QUADRO DE PROVAS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
Objetiva	Conhecimentos Básicos	20	Eliminatório
Objetiva	Conhecimentos Específicos	40	Classificatório
Discursiva (Somente para a especialidade Assistência Judiciária/Direito)		Uma peça processual conforme item 8.2 deste Edital	Eliminatório Classificatório
Títulos (Somente para a especialidade Assistência Judiciária/Direito)			Classificatório

### 6.2 QUADRO DE PROVAS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
Objetiva	Conhecimentos Básicos	30	Eliminatório
Objetiva	Conhecimentos Específicos	30	Classificatório
Prática de Digitação (Somente para Oficial de Promotoria I e Agente de Promotoria)			Eliminatório

**6.3** Os locais e os horários de realização das provas serão publicados no *Diário da Justiça do Estado da Paraíba* e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos [www.coperve.ufpb.br](http://www.coperve.ufpb.br) e [www.pgj.pb.gov.br](http://www.pgj.pb.gov.br). São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## 7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas para os cargos de nível superior e de nível médio terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas no dia **28/01/2007**, de 08h às 12h, horário de João Pessoa, devendo seus resultados serem divulgados no dia **12/02/2007** nos sites [www.coperve.ufpb.br](http://www.coperve.ufpb.br) e [www.pgj.pb.gov.br](http://www.pgj.pb.gov.br) e afixados nas sedes da COPERVE e do Ministério Público do Estado da

Paraíba.

7.1.1 No dia **22/01/2007** estarão disponíveis no site da COPERVE as informações referentes ao local, sala e carteira em que cada candidato deverá fazer as provas objetivas.

7.2 Cada questão das provas objetivas valerá 01 (um) ponto e constará de um enunciado seguido de cinco diferentes alternativas de resposta (A, B, C, D e E), sendo uma única correta.

7.3 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar na folha de respostas, para cada questão, uma e somente uma alternativa de resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

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

7.5 Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com as instruções contidas na folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

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

7.7 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente da COPERVE devidamente treinado.

7.8 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.9 A nota do candidato em cada prova objetiva (**NP**) será igual ao número de respostas assinaladas pelo candidato na folha de respostas, concordantes com o gabarito oficial definitivo.

7.10 Para cada candidato não eliminado segundo os critérios definidos no subitem 7.11 será calculada a nota final nas provas objetivas (**NFPO**) pela soma das notas obtidas em todas as provas objetivas.

7.11 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato a cargo de **nível superior ou a cargo de nível médio** que obtiver nota inferior a 20% (vinte por cento) do total de pontos da prova objetiva de Conhecimentos Básicos, ou obtiver nota inferior a 20% (vinte por cento) do total de pontos da prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

7.12 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 7.11 serão ordenados por cargo/área/especialidade/cidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (**NFPO**).

7.13 Os candidatos que se declararam **portadores de deficiência**, não eliminados na forma do subitem 7.11, serão ordenados por cargo/área/especialidade/cidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (**NFPO**).

## **8. DA PROVA DISCURSIVA**

8.1 A prova discursiva, somente para a área jurídica, especialidade Assistência Judiciária (Direito), a ser executada pela Comissão do Concurso, terá a duração de 4 horas e será aplicada em data a ser divulgada juntamente com o resultado das provas objetivas.

8.1.1 Fará a prova discursiva um número de candidatos limitado a 10 (dez) vezes o número de vagas do cargo/área/especialidade/cidade, obedecida a ordem decrescente das notas finais por eles obtidas nas provas objetivas.

8.1.2 No caso de candidatos que se declararam portadores de deficiência, o número de candidatos que fará a prova discursiva será limitado a 10 (dez) vezes o número de vagas do cargo/área/especialidade/cidade reservadas para portadores de deficiência, obedecida a ordem decrescente das notas finais por eles obtidas nas provas objetivas.

8.2 A prova discursiva valerá 10,0 pontos e consistirá de uma peça processual baseada nos programas estabelecidos para o cargo de Técnico de Promotoria - Especialidade Assistência Judiciária (Direito).

8.3 A prova discursiva tem o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o domínio do conteúdo, de acordo com os objetos de avaliação estabelecidos para o cargo. O candidato deverá produzir, com base em tema, situação motivadora ou estudo de caso formulados pela banca examinadora, uma peça processual que seja aplicável ao caso sub análise e congregue os elementos do conteúdo programático exigido no presente edital.

8.4 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.2.8 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da COPERVE devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.5 A folha do texto definitivo da prova discursiva deverá ser assinada pelo candidato apenas no local expressamente indicado, não podendo ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da mesma. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e a conseqüente eliminação do candidato.

8.6 A folha do texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não será objeto de correção.

8.7 Com base nas relações citadas nos subitem 7.12 e 7.13 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos ao cargo de Técnico de Promotoria – Área: Jurídica – Especialidade: Assistência Judiciária (Direito) classificados nas provas objetivas em até **dez vezes** o número de vagas previsto neste edital para o cargo/área/especialidade/cidade, respeitados os empates na última posição e observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

8.8 A nota na prova discursiva (*NPD*) será calculada do modo seguinte.

8.8.1 Em casos de fuga ao tema, de não haver texto e/ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota ZERO na prova discursiva avaliada.

8.8.2 A apresentação, a estrutura textual e o desenvolvimento do tema/análise da situação apresentada totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), limitada a 5,00 pontos.

8.8.3 A avaliação do domínio da modalidade escrita (Língua Portuguesa) totalizará o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos, tais como: grafia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular.

8.8.4 Será computado o número total de linhas (*TL*) efetivamente escritas pelo candidato.

8.8.5 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou ultrapassar a extensão máxima de linhas exigida pela Comissão do Concurso.

8.8.6 Será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova discursiva (*NPD*) como sendo igual a *NC* subtraído de **duas** vezes o resultado do quociente  $NE / TL$ .

8.8.7 Será atribuída nota ZERO ao candidato que obtiver  $NPD < 0,00$  ponto.

8.8.8 Será eliminado do concurso o candidato que obtiver  $NPD < 2,50$  pontos.

8.8.9 O candidato eliminado na prova discursiva estará automaticamente eliminado do concurso público e não terá classificação alguma.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 Serão convocados para a prova de títulos, de caráter classificatório, os candidatos ao cargo de Técnico de Promotoria – Área Jurídica – Especialidade: Assistência Judiciária (Direito), não eliminados na prova discursiva.

9.1.1 O prazo para entrega dos títulos será divulgado juntamente com o resultado da prova discursiva.

9.2 A prova de títulos terá o valor máximo de 5,00 pontos.

9.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

## **QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

A) TÍTULO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, na área específica a que concorre.

VALOR DO TÍTULO: 1,50 (Somente será computado um único título)

B) TÍTULO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica a que concorre.

VALOR DO TÍTULO: 0,75 (Somente será computado um único título)

C) TÍTULO: Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas acompanhada de histórico escolar, na área específica a que concorre.

VALOR DO TÍTULO: 0,50 (Somente será computado um único título)

D) TÍTULO: Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos na especialidade a que concorre.

VALOR DE CADA TÍTULO: 0,50 por ano completo de exercício.

VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS: 2,00

E) TÍTULO: Aprovação em concurso público para provimento de cargo privativo da especialidade a que concorre.

VALOR DO TÍTULO: 0,50 (Somente será computado um único título)

## **TOTAL MÁXIMO DE PONTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS: 5,00**

9.4 Receberá nota zero na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos.

9.4.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via *fax* e/ou via correio eletrônico.

9.5 No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pela Comissão do Concurso, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado. Os documentos apresentados não serão devolvidos.

9.5.1 Não serão recebidos documentos originais.

9.6 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

9.7 Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação do documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

9.7.1 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa fase, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros de seu representante.

## 9.8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

9.8.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão do curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

9.8.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

9.8.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas **A** e **B** do quadro de títulos.

9.8.2 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

9.8.2.1 Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

9.8.2.2 Não receberá pontuação na alínea **C** do quadro de títulos o candidato que não apresentar o título em conformidade com o estabelecido no subitem 9.8.2 ou no 9.8.2.1.

9.8.2.3 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

9.8.3 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea **D** do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) **acrescida** de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre;

b) declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre;

c) contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) **acrescido** de declaração do

contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação

na área a que concorre.

9.8.3.1 A declaração/certidão mencionadas na opção “b” do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

9.8.3.2 Para efeito de pontuação da alínea **D** do quadro de títulos, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

9.8.3.3 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria e de bolsa de estudo.

9.8.3.4 Somente será pontuado o tempo de serviço realizado após a conclusão da graduação.

9.8.4 A comprovação de aprovação em concurso público deverá ser feita por meio de apresentação de certidão expedida por setor de pessoal do órgão, ou certificado do órgão executor do certame, em que constem as seguintes informações:

a) cargo concorrido;

b) requisito do cargo, especialmente a escolaridade;

c) aprovação e/ou classificação.

9.8.4.1 Para comprovar a aprovação em concurso público, o candidato poderá, ainda, apresentar

cópia da publicação de resultado final de concurso, em *Diário Oficial*, constando o cargo, o requisito do cargo, a escolaridade exigida e a aprovação e/ou a classificação, com identificação clara do candidato.

9.8.4.2 Não será considerado concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas.

9.9 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.10 Cada título será considerado uma única vez.

9.11 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 9.2 serão desconsiderados.

## **10. DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO (somente para os candidatos aos cargos de Oficial de Promotoria I e Agente de Promotoria, não eliminados nas provas objetivas) :**

10.1 Será aplicada prova prática de digitação, de caráter eliminatório, sendo automaticamente eliminado o candidato que não comparecer à referida prova, por caracterizar abandono do concurso.

10.1.1 A prova prática terá a duração de **dez minutos**, valerá o máximo de 10,00 pontos e consistirá de digitação de um texto escolhido pelo órgão responsável pela aplicação da prova, de aproximadamente dois mil caracteres, em computador compatível com IBM/PC. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado.

10.1.2 Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e/ou a participação de terceiros na realização da prova prática de digitação.

10.1.3 No dia de realização da prova prática de digitação, o candidato deverá comparecer munido de documento de identidade original.

10.1.4 Com base na relação citada no subitem 7.12 deste edital, serão convocados para a prova prática de digitação os candidatos ao cargo de Oficial de Promotoria I e Agente de Promotoria não eliminados nas provas objetivas e classificados em até **três vezes** o número de vagas previsto neste edital para cada cargo/área/especialidade/cidade, respeitados os empates na última colocação e observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

10.1.5 Com base na relação citada no subitem 7.13 deste edital, serão convocados para a prova prática de digitação os candidatos ao cargo de Oficial de Promotoria I e Agente de Promotoria que se declararam **portadores de deficiência** não eliminados nas provas objetivas e classificados em até **três vezes** o número de vagas previsto neste edital para portadores de deficiência para cada cargo/área/especialidade/cidade, e em conformidade com o subitem 3.2.1 deste edital.

10.1.6 Os candidatos ao cargo de Oficial de Promotoria I e Agente de Promotoria não convocados para a prova prática de digitação, conforme subitem 10.1.4 ou 10.1.5, estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

10.1.7 Os candidatos ao cargo de Oficial de Promotoria I e Agente de Promotoria convocados que não comparecerem à prova prática de digitação estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

10.1.8 Será eliminado do concurso o candidato ao cargo de Oficial de Promotoria I e Agente de Promotoria que obtiver nota na prova prática de digitação inferior a 5,00 pontos.

10.1.9 O candidato eliminado na prova prática de digitação estará automaticamente eliminado do concurso público e não terá classificação alguma.

## **10.2 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO**

10.2.1 A prova prática de digitação será avaliada quanto à produção (número de toques líquidos por minuto – *NTL*) e ao número de erros (*ERROS*) cometidos na transcrição do texto, da seguinte forma: *NTL* é igual a  $(NTB - 3 \times ERROS) / 10$ , em que *NTB* é o número de toques brutos (que corresponde à totalização dos toques dados pelo candidato). Serão computados como *ERROS* qualquer omissão ou excesso de letras, sinais e acentos; letras, sinais e acentos errados; falta de

espaço entre palavras; duplicação de letras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; parágrafos desiguais; falta de parágrafos; colocação de parágrafo onde não existe.

10.2.2 Será computado um erro para cada ocorrência citada anteriormente, considerando-se erro cada toque em discordância com o texto original.

10.2.3 Aos candidatos que não alcançarem o mínimo de cem toques líquidos, será atribuída nota zero. Esses candidatos estarão automaticamente eliminados do concurso e não terão classificação alguma.

10.2.4 Para os candidatos não-eliminados na forma do subitem anterior, será calculada a nota na prova prática de digitação (*NPPD*) que será obtida da seguinte forma:  $5,00 + 5,00 \times (NTL - 100) / (MNTL - 100)$ , em que *NTL* é o número de toques líquidos do candidato e *MNTL* é o maior número de toques líquidos entre os candidatos.

10.2.5 Será aprovado na prova prática de digitação o candidato que obtiver pelo menos 5,00 pontos.

10.2.6 Todos os cálculos citados no item 10 serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

11.1 Todos os cálculos referentes a notas e médias citadas neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

11.2 Os candidatos não eliminados serão classificados por cargo/área/especialidade/cidade, até o limite das vagas fixadas neste edital, na ordem decrescente das notas finais no concurso (NFC) por eles obtidas, definidas da seguinte forma:

Para cargo de nível superior, Técnico em Promotoria – Especialidade: Assistência Jurídica (Direito): Nota Final no Concurso (NFC) = Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO) mais a Nota na Prova Discursiva (NPD) mais a Nota na Prova de Títulos (PT).

Para cargo de nível superior, Técnico em Promotoria, demais especialidades: Nota Final no Concurso (NFC) = Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO).

Para cargos de nível médio: Nota Final no Concurso (NFC) = Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO).

11.3 Os candidatos aprovados que, no ato de inscrição, se declararam portadores de deficiência serão classificados no concurso público por cargo/área/especialidade/cidade, em lista à parte, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso (NFC), e figurarão na lista geral de classificação..

11.4 O candidato classificado no concurso será convocado, em função da necessidade do Ministério Público.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos.

12.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade, considerados dia, mês e ano de nascimento.

## **13. DOS RECURSOS**

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão afixados nos quadros de avisos da COPERVE e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos [www.coperve.ufpb.br](http://www.coperve.ufpb.br) e

[www.pgj.pb.gov.br](http://www.pgj.pb.gov.br) no dia 29/01/2007 às 15h, horário de João Pessoa.

13.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas deverá fazê-lo até o dia 30/01/2007, na sede da COPERVE, no horário de 08h às 12h e de 14h às 18h, horário de João Pessoa.

13.3 Os recursos deverão ser apresentados diretamente na sede da COPERVE, e serão analisados e decididos no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados imediatamente após o término do prazo concedido para recurso, observadas as seguintes disposições:

- a) O recurso deverá ser interposto em duas vias, datilografado ou digitado, devendo conter: nome e número de inscrição do candidato, indicação do número da questão cujo gabarito está sendo reclamado e da resposta marcada pelo candidato, justificativa para o recurso, com argumentação lógica, e assinatura do candidato.
- b) Cada questionamento deverá ser objeto de um recurso exclusivo.
- c) Não serão aceitos recursos via postal, nem via fax, nem via correio eletrônico, nem fora do prazo.
- d) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, nem recurso de recurso, nem recurso de gabarito oficial definitivo.

13.4 Na hipótese de alguma questão das provas objetivas vir a ser anulada, com base em parecer da banca elaboradora da prova, o seu valor em pontos não será contabilizado em favor de nenhum candidato.

13.5 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônicos [www.coperve.ufpb.br](http://www.coperve.ufpb.br) e [www.pgj.pb.gov.br](http://www.pgj.pb.gov.br) quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.7 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

13.8 A forma e o prazo para a interposição de recursos contra o resultado provisório na prova discursiva, na avaliação de títulos e na prova prática de digitação serão disponibilizados nos respectivos editais de resultado provisório.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário da Justiça do Estado da Paraíba* e divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos [www.coperve.ufpb.br](http://www.coperve.ufpb.br) e [www.pgj.pb.gov.br](http://www.pgj.pb.gov.br).

14.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na sede da COPERVE ou via Internet, no endereço eletrônico [www.coperve.ufpb.br](http://www.coperve.ufpb.br), ressalvado o disposto no subitem 14.5 deste edital.

14.4 O candidato que desejar relatar à COPERVE e/ou à Comissão do Concurso fatos ocorridos durante a realização do certame deverá fazê-lo por escrito.

14.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.2.

14.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **trinta minutos** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição e do documento de identidade **original**.

14.7 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 (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

14.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

14.7.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

14.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 14.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.9 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 será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

14.10 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a COPERVE poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos nos dias de realização das provas.

14.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

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

14.13 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.14 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas e a folha de rascunho, que é de preenchimento facultativo, no decurso dos últimos **quinze minutos**

anteriores ao horário determinado para o término das provas..

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

14.16 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

14.17 **Não** será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

14.18 No dia de realização das provas, **não será permitido ao candidato entrar no ambiente de provas**

**portando aparelhos eletrônicos**, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica etc.

14.18.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas com armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

14.18.2 **Não** será permitida a entrada de candidato na sala de provas usando **óculos escuros ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.**

14.18.3 A COPERVE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.19 A COPERVE poderá utilizar detectores de metal para revistar os candidatos.

14.20 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

14.20.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas do candidato e,

conseqüentemente, a sua eliminação do concurso.

14.21 O fiscal de sala alertará os candidatos acerca do término da prova trinta minutos antes da hora estabelecida para esse término.

14.22 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público 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 telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook*, máquina fotográfica e/ou equipamento similar;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas, na folha de rascunho ou na folha de texto definitivo;
- 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 fase do concurso público;
- l) recusar-se a coletar a assinatura ou a impressão digital.

14.23 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.

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

14.25 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

14.26 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14.27 O resultado final do concurso será homologado pelo Procurador Geral de Justiça do Estado da Paraíba, publicado no *Diário da Justiça do Estado da Paraíba* e divulgado nos endereços eletrônicos [www.coperve.ufpb.br](http://www.coperve.ufpb.br) e [www.pgj.pb.gov.br](http://www.pgj.pb.gov.br).

14.28 O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à COPERVE enquanto estiver participando do concurso público, e perante o Ministério Público do Estado da Paraíba, se selecionado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

14.29 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso do Ministério Público do Estado da Paraíba.

14.30 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

14.31 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

## **15. DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **15.1 HABILIDADES**

15.1.1 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

15.1.2 Cada questão das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## **15.2 CONHECIMENTOS**

15.2.1 Nas provas objetivas, serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação a seguir.

### **15.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO**

**A - LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos sobre temas atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas. 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.

**B - LEGISLAÇÃO:** Lei Complementar Estadual n.º 019/94 ( Lei Orgânica do Ministério Público do Estado da Paraíba).

### **C - NOÇÕES DE INFORMÁTICA – PARA TODAS AS ÁREAS, EXCETO INFORMÁTICA**

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

### **15.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, EXCETO PARA A ESPECIALIDADE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA (DIREITO).**

**I- NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1- Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes. Das Funções Essenciais à Justiça (Do Ministério Público).

**II-DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1 Administração pública como função do Estado. 1.1 Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública. 1.2 A reforma do Estado brasileiro. Os quatro setores. Características de cada um. A publicização do terceiro setor (as organizações sociais e as OSCIPS). 1.3 Administração direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime); administração indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Principais características de cada e regimes jurídicos. O regime das subsidiárias. 2 Poder regulamentar. 2.1 Regulamentos administrativos de execução e autônomos. 2.2 Poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. 2.3 Análise do art. 84 da Constituição Federal quanto aos limites do poder regulamentar. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito. Regime jurídico. Espécies. 3.2 Elementos e requisitos. 3.3 Vícios dos atos administrativos. 3.4 Principais classificações dos atos administrativos. 3.5 Procedimento administrativo. Fundamentos constitucionais. 3.6 Contratos, consórcios e convênios. 4 Licitações. 4.1 Fundamento constitucional. Conceito e modalidades. 4.2 Regime de licitações da Lei n.º 8.666/1993 e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. 4.3

Contrato administrativo. Conceito e características. Invalidação. 4.4 Principais espécies de contratos administrativos. 4.5 Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. 5 Domínio público. 5.1 Conceito. 5.2 Bens públicos.

### **15.2.1.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, POR ESPECIALIDADE.**

**CARGO 1: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS:** 1 Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo Grupal nas Organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupar. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe/subordinado. 3 Reengenharia Organizacional. 3.1 Ênfase no cliente. 4 Qualidade e Produtividade nas Organizações. 4.1 Princípio de Deming. 4.2 Relação cliente/fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Administração de Pessoal e Recursos Humanos. 5.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2 Cargos e salários. 5.3 Administração do desempenho. 5.4 Treinamento e desenvolvimento. 6 Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. 8 Administração Pública. 8.1 Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. 8.2 Organização Administrativa. 8.3 Princípios fundamentais da Administração pública. 9 Poderes e deveres do Administrador Público. 9.1 Improbidade Administrativa. 10 Responsabilidade civil da Administração Pública. 11 Controle da Administração Pública. 11.1 Tipos e formas de controle. 11.2 Controle interno e externo. 11.3 Controle pelos Tribunais de Contas. 11.4 Controle Judiciário. 12 Processo Administrativo Disciplinar (Lei n.º 9.784/99). 13 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. 14 Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 15 Lei Complementar n.º 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal: disposições preliminares, execução orçamentária, do cumprimento das metas, da transparência, controle e fiscalização. 16 Orçamento público. 16.1 Princípios orçamentários. 16.2 Diretrizes orçamentárias. 16.3 Processo orçamentário.

### **CARGO 2: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA/ESPECIALIDADE: – ARQUITETURA:**

1 Projeto de arquitetura. 1.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2 Programação de necessidades físicas das atividades. 1.3 Estudos de viabilidade técnico- financeira. 1.4 Informática aplicada à arquitetura. 1.5 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 2 Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. 2.1 Instalações elétricas e hidrossanitárias. 2.2 Elevadores. 2.3 Ventilação/exaustão. 2.4 Ar condicionado. 2.5 Telefonia. 2.6 Prevenção contra incêndio. 3 Programação, controle e fiscalização de obras. 3.1 Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 4 Acompanhamento de obras. 4.1 Construção e organização do canteiro de obras. 4.2 Coberturas e impermeabilização. 4.3 Esquadrias. 4.4 Pisos e revestimentos. 5 Legislação e perícia. 5.1 Normas técnicas, legislação profissional. 5.2 Legislação ambiental e urbanística. 6 Conhecimento de AutoCAD. 7 Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos - NBR 9050. 8 Lei Federal n.º 6.766/79. 9 Metodologia de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano. 10 O Conforto humano nas edificações. 11 Industrialização e racionalização das construções. 12 Linguagem e representação do Projeto Arquitetônico.

### **CARGO 3: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA/ESPECIALIDADE: ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

1 Ambiente de atuação do assistente social. 1.1 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 1.2 Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. 1.3 Avaliação de programas e políticas sociais. 1.4 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 1.5 Diagnóstico. 2 Estratégias de trabalho institucional. 2.1 Conceitos de instituição. 2.2 Estrutura brasileira de recursos sociais. 2.3 Uso de recursos institucionais e comunitários. 2.4 Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 3 Atuação em programas de prevenção e tratamento. 3.1 Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questões cultural, social e psicológica. 3.2 Doenças sexualmente transmissíveis. 3.3 Aids. 3.4 Atendimento às vítimas. 4 Políticas sociais. 4.1 Relação Estado/sociedade. 4.2 Contexto atual e o neoliberalismo. 4.3 Políticas de seguridade e previdência Social. 4.4 Políticas de assistência e Lei Orgânica da Assistência Social. 4.5 Políticas de saúde, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. 4.6 Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). 4.7 Política nacional do idoso. Estatuto do idoso. 4.8 Estatuto da criança e do adolescente. 4.9 Estatuto do portador de necessidades especiais. 5 Legislação de serviço social. 5.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social. 5.2 Ética profissional. 6 Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. 6.1 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 7 Balanço social. 8 SA 8.000 e ISO 14.000. 9 Lei n.º 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), que regulamenta os artigos 203 e 204 da Constituição Federal e define os princípios doutrinários e organizativos da Política Pública de Assistência Social.

#### **CARGO 4: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: COMUNICAÇÃO SOCIAL – ESPECIALIDADE: JORNALISMO:**

1 Teoria da comunicação. 1.1 A questão da imparcialidade e da objetividade. 1.2 Ética. 1.3 Papel social da comunicação. 1.4 Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. 1.5 Indústria cultural e a teoria crítica. 1.6 Novas tendências da pesquisa sobre os *mass media*. 1.7 Novas tecnologias e a globalização da informação. 1.8 Massificação *versus* segmentação dos públicos. 1.9 Interatividade na comunicação. 2 História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. 3 Lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. 4 Regulamentação *versus* desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. 5 Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 6 *Marketing* institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade; campanha publicitária e mala direta. 7 Gêneros jornalísticos: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, *release*, relatório, anúncio e *briefing* em textos e imagens. 8 Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida. 9 Critérios de seleção, redação e edição. 10 Projeto gráfico e produção de mídias impressas. 10.1 Tecnologias de impressão. 10.2 Linguagem visual e aspectos estéticos. 10.3 Tipos: características, conceitos, aplicações e limitações de mídias impressas. 11 Projeto gráfico e produção de mídias eletrônicas. 11.1 Tecnologias de mídias eletrônicas. 11.2 Linguagem visual e aspectos estéticos. 11.3 Tipos: características, conceitos, aplicações e limitações de mídias eletrônicas. 12 Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **CARGO 5: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA/ESPECIALIDADE: CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

1 Contabilidade geral: Normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 2 Normas contábeis aplicadas a fraude. 3 Análise das demonstrações contábeis. 3.1 Análise horizontal e vertical das

demonstrações contábeis. 3.2 Estudo do capital de giro e do capital circulante líquido. 3.3 Alavancagem financeira e operacional. 4 Auditoria. 4.1 Normas profissionais do auditor independente. 4.2 Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis (conceituação e disposições gerais, normas de execução dos trabalhos e normas do parecer dos auditores independentes). 5 Contabilidade pública. 5.1 Conceito, objeto e regime. 5.2 Campo de aplicação. 5.3 Legislação básica (Lei n.º 4.320/1964). 5.4 Receita e despesa pública. 5.5 Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. 5.6 Plano de contas. 5.7 SIAFI. 5.8 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais. 6 Administração financeira e orçamentária. 6.1 Orçamento público. 6.2 Orçamento público no Brasil. 6.3 O ciclo orçamentário. 6.4 Orçamento-programa. 6.5 Planejamento no orçamento-programa. 6.6 Orçamento na Constituição Federal. 6.7 Conceituação e classificação de receita pública. 6.8 Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. 6.9 Classificação de gastos públicos. 6.10 Tipos de créditos orçamentários. 6.11 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/2000. 7 Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores. 7.1 Licitações: Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 7.2 Contratos. 7.3 Conduta típica dos crimes previstos nessa lei. 8 Convênios (LC 101/2000). 9 Matemática financeira. 9.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 9.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 9.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 9.4 Rendas uniformes e variáveis. 10 Lei n.º 8.429/92 (Improbidade Administrativa).

**CARGO 6: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: DOCUMENTAÇÃO – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA:**

1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. 2 Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1 Conceitos básicos e finalidades. 2.2 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5 Resumos e índices: tipos e funções. 6 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8 Catálogo: tipos e funções. 9 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11 Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. 12 Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13 Estudo de usuário-entrevista. 14 Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16 Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

**CARGO 7: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA/ESPECIALIDADE: ECONOMIA:**

1 Macroeconomia: 1.1- Contabilidade nacional; 1.2- A função consumo, poupança e investimento; 1.3- Oferta e demanda por moeda; 1.4- As curvas IS-LM; 1.5- Política fiscal e monetária; 1.6- A oferta agregada e curva de Philips; 1.7- Macroeconomia aberta; 1.8- Política econômica; 1.9- Crescimento econômico; 1.10- Inflação.  
2 Microeconomia: 2.1- Oferta, procura e elasticidades; 2.2- Teorias do consumidor; 2.3- Teoria da produção; 2.4- Estruturas de mercados.

- 3 Economia brasileira: 3.1- O processo inflacionário brasileiro; 3.2- Planos de estabilização (do Cruzado ao Plano Real) a política econômica dos governos FHC e Lula.
- 4 Matemática financeira: 4.1- Regra de três simples e composta, percentagens; 4.2- Juros simples e compostos. Capitalização e desconto; 4.3- Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente.
- 5 Avaliação econômica de projetos. 5.1 Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. 5.2 Comparação de alternativas de investimento e financiamento. 6 Contabilidade geral. 6.1 Noções de contabilidade. 6.2 Análise das demonstrações financeiras.
- 7 Administração financeira. 7.1 Análise de fluxo de caixa. 7.2 Análise de capital de giro. 7.3 Princípios gerais de alavancagem. 7.4 Análise do equilíbrio operacional.
- 8 Contabilidade gerencial. 8.1 Relações custo *versus* volume *versus* lucro. 8.2 Sistemas de custeamento. 8.3 Orçamento. 8.4 Centro de lucro e preços de transferências. 8.5 Padrões de comportamento de custos. 8.6 Contabilidade por responsabilidade.
- 9 Aspectos tributários – conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais.
- 10 Normas para licitações e contratos da administração pública (Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores).
- 11 Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 12 Lei n.º 8.429/92 (Improbidade Administrativa).

**CARGO 8: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: ENGENHARIA – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL:**

- 1 Topografia. 2 Estatística. 3 Mecânica dos solos. 4 Projetos de obras civis. 4.1 Arquitetônicos. 4.2 Estruturais (concreto, aço e madeira). 4.3 Fundações. 4.4 Instalações elétricas e hidrossanitárias. 5 Projetos complementares. 5.1 Elevadores. 5.2 Ventilação-exaustão. 5.3 Ar condicionado. 5.4 Telefonia. 5.5 Prevenção contra incêndio. 6 Especificação de materiais e serviços. 7 Programação de obras. 7.1 Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 7.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. 8 Acompanhamento de obras. 9 Construção. 9.1 Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). 9.2 Alvenaria. 9.3 Estruturas e concreto. 9.4 Aço e madeira. 9.5 Coberturas e impermeabilização. 9.6 Esquadrias. 9.7 Pisos e revestimentos. 9.8 Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 10 Fiscalização. 10.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.) 10.2 Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). 10.3 Controle de execução de obras e serviços. 11 Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. 12 Pavimentação urbana. 13 Abastecimento de água. 14 Esgotamento sanitário. 15 Drenagem urbana. 16 Resíduos sólidos. 17 Vistoria e elaboração de pareceres. 18 Princípios de planejamento e de orçamento público. 19 Elaboração de orçamentos. 20 Noções de segurança do trabalho. 21 Legislação. 21.1 Lei n.º 6.496/1977 - Institui a Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de Engenharia, de Arquitetura e Agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional, e dá outras providências. 21.2 Lei n.º 10.257, de 10/07/2001 - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. 21.3 Resolução n.º 425, de 18/12/1998 - Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica e dá outras providências. 21.4 Resolução n.º 1.002 de 26/11/2002 - Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências (novo Código de Ética). 21.5 NBR n.º 5.676/89 (NB-502/89) ABNT - Avaliações de imóveis urbanos, dezembro 1989. 21.6 NBR n.º 13.752/96 - Perícias de engenharia na construção civil. 22 Normas para licitações e contratos da administração pública conforme a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

**CARGO 9: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: ENGENHARIA – ESPECIALIDADE:**

## **ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL:**

1 Ecologia e ecossistemas brasileiros. 2 Noções de meteorologia e climatologia. 3 Noções de hidrologia. 4 Noções de geologia e solos. 5 Qualidade do ar, poluição atmosférica e controle de emissões. 6 Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. 7 Qualidade do solo e da água subterrânea, gerenciamento de resíduos sólidos, remediação de solos e de água subterrânea. 8 Legislação ambiental. 9 Economia ambiental. 10 Política ambiental e desenvolvimento sustentável. 11 Avaliação de impactos ambientais, riscos ambientais e valoração de danos. 12 Gestão ambiental. 13 Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. 14 Meio ambiente e sociedade. 15 Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial.

## **CARGO 10: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: HUMANAS – ESPECIALIDADE – PEDAGOGIA:**

1 Fundamentos da educação. 1.1 Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. 1.2 Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96) e Parâmetros Curriculares Nacionais. 1.3 Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. 2 A supervisão: concepção e prática. 2.1 Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. 2.2 Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. 2.3 Pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender. 3 Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 3.1 Função sociocultural da escola 3.2 Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 3.3 Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. 3.4 Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. 3.5 Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 3.6 Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. 4 Currículo e construção do conhecimento. 5 Processo de ensino-aprendizagem. 5.1 Relação professor/aluno. 5.2 Bases psicológicas da aprendizagem. 5.3 Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação educacional. 5.4 Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. 5.5 Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. 5.6 Educação continuada dos profissionais da escola. 6. Estatuto da Criança e do Adolescente.

## **CARGO 11: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: HUMANAS – ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA:**

1 Ética profissional. 2 Teorias da personalidade. 3 Psicopatologia. 4 Técnicas psicoterápicas. 5 Psicodiagnóstico. 6 Psicoterapia de problemas específicos. 7 Noções de psicologia organizacional. 8 Rotação de pessoal. 9 Absenteísmo. 10 Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. 11 Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 12 Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 13 Análise de cargos: objetivos e métodos. 14 Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 15 O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. 16 Estatuto da Criança e do Adolescente ( Lei nº 8.069/90 ) 17 Estatuto do Idoso.

## **CARGO 12: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS (PROGRAMADOR):** 1 Conceitos de Sistemas de Computação. 1.1 Redes de Computadores – Conceitos Básicos. 1.2 Comunicação de dados. 1.3

Arquitetura OSI da ISO. 1.4 Segurança. 1.5 Arquitetura Distribuída: Principais conceitos e componentes. 1.6 Modelo Cliente/Servidor em 2, 3 e N camadas. 1.7 Conceitos de Internet, Intranet, Extranet. 2 Análise e Projeto de Sistemas. 2.1 Análise e projeto estruturado de sistemas (Diagramas de Fluxo de Dados, especificação de processos, Diagrama de Transições de Estado, Diagrama de Estrutura, Dicionário de Dados). 2.2 Modelagem funcional. 2.3 Modelagem de processos. 2.4 Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de seqüência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação). 2.5 Projeto de interfaces. 2.6 Padrões de Projetos (design patterns). 2.7 Padrão MVC de Projeto. 2.8 Programação por eventos. 2.9 Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. 2.10 Uso/conceitos de ferramentas CASE em projetos orientados a objetos. 3 Banco de Dados. 3.1 Níveis da Arquitetura de banco de dados. 3.2 Bancos de dados relacionais e utilitários. 3.3 Modelagem de Dados – Modelo entidade-relacionamento. 3.4 Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo objeto relacional. 3.5 Modelo relacional. 3.6 SQL (ANSI) – Conceitos gerais. 3.7 Principais instruções de manipulação de dados. 3.8 Uso do Join. 3.9 Noções de Procedures, Functions, Triggers, Restrição, Integridade, segurança em Banco de Dados. 3.10 Subconsultas (“subqueries”). 4 Engenharia de Software. 4.1 Princípios de Engenharia de Software. 4.2 Processos de Software – engenharia de sistemas e da informação. 4.3 Gerenciamento de projetos de software (planejamento, monitoração e controle de projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças). 4.4 Engenharia de requisitos. 4.5 Projeto (design). 4.6 Verificação, validação e testes. 4.7 Processo de Testes de Software (Conceitos, Fases, Técnicas e Automação de Testes). 4.8 Manutenção. 4.9 Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral, modelo orientado a reuso). 4.10 Processo de desenvolvimento de software unificado – Unified Process. 4.11 Gerenciamento de Projetos – Conceitos. 5 Técnicas de Programação. 5.1 Lógica – Lógica formal. 5.2 Algoritmos e estrutura de dados – Noções de complexidade de algoritmo. 5.3 Estruturas seqüenciais, condicionais e de repetição. 5.4 Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga). 5.7 Uso da linguagem Pascal e suas variantes (ObjectPascal, FreePascal, GNU/Pascal) 5.8 IDE Delphi e IDE Lazarus 5.9 Criação de pacotes de componentes para IDE Delphi e IDE Lazarus 5.10 Uso da linguagem PHP 5.11 Configuração PHP com Apache 5.12 Uso da linguagem Java. 5.13 Especificação J2EE. 5.14 Conceito de servidor de aplicação. 5.15 EJB e Hibernate. 5.16 Padrões e anti-padrões de projeto J2EE. 5.17 Ferramentas de gerência de configuração (Ant, Maven). 6 Sistemas Operacionais Modernos. 6.1 Microsoft Windows (95, 98, NT, 2000, XP, 2003). 6.2 Instalação/Configuração de serviços para Windows Server 6.3 Noções de SHELL GNU/Linux. 6.4 Noções de software para versionamento e guarda de fontes (CVS e SVN). 6.5 Ferramentas GNU/Linux (SSH, SCP, GNU/Emacs, Vi, Vim). 6.6 Instalação e configuração de software em ambiente GNU/Linux. 7 Documentos eletrônicos em geral 7.1 Microsoft Office 7.2 OpenOffice

**CARGO 13: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: ANÁLISE DE SISTEMAS (SUPORTE):** 1 Sistemas Operacionais Modernos. 1.1 Microsoft Windows (95, 98, NT, 2000, XP, 2003). 1.2 GNU/Linux 1.3 Instalação, Configuração e Interação com Aplicativos e Utilitários. 1.4 Gerenciamento de sistemas operacionais (Criar e Gerenciar contas de usuários e grupos, gerenciar sistema de arquivos, Recuperação de falhas, Impressão); 1.5 Configurações de estações clientes e servidores para uso dos protocolos da arquitetura TCP/IP (FTP, HTTP, Telnet, SMTP, DNS); 1.6 Gerenciamento de redes, configuração e administração de roteadores e switches; 1.7 Configuração e administração de firewalls. 2 Documentos eletrônicos em geral 2.1 Microsoft Office 2.2 OpenOffice 3 Redes de Computadores 3.1 Conceitos básicos de comunicação digital (conceitos de multiplexação, comutação de circuitos, comutação de pacotes, capacidade máxima do canal, teorema de nyquist, topologias de redes); 3.2 Arquiteturas e Padrões: IEEE, OSI, TCP/IP; Camada física e meios

(físicos) de transmissão; 3.3 Camada de Enlace, protocolos de controle de acesso ao meio e padrões IEEE para redes locais e metropolitanas; 3.4 Camada de Rede, serviços oferecidos, princípios de roteamento, protocolo IP, endereçamento, protocolos de roteamento (RIP, OSPF e BGP) e ligação entre redes; 3.5 Comunicação sem fio e o protocolo IP Mobile; 3.6 Difusão seletiva (“Multicast”) e o protocolo IP Multicast; 3.7 Camada de transporte, serviços oferecidos, protocolos de transporte (UDP, TCP) e interfaces para programas de aplicações; 3.8 Camada de aplicação e protocolos de aplicação (FTP, HTTP, Telnet, SMTP, DNS, SNMP); 3.9 Qualidade de Serviço (QoS), aplicações multimídia e mecanismos para oferecer QoS; 3.10 Redes Frame Relay e ATM e seus protocolos; 3.11 Segurança em redes de computadores (criptografia de dados e infra-estrutura de Chave Pública, políticas de segurança, detecção de vulnerabilidades e uso de antivírus, controle de acesso e detecção de intrusos, noções de auditoria).

#### **CARGO 14: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: JURÍDICA – ESPECIALIDADE: ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA (DIREITO):**

**I DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1 Administração pública como função do Estado. 1.1 Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública. 1.2 A reforma do Estado brasileiro. Os quatro setores. Características de cada um. A publicização do terceiro setor (as organizações sociais e as OSCIPS). 1.3 Administração direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime); administração indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Principais características de cada e regimes jurídicos. O regime das subsidiárias. 2 Direito administrativo regulador. 2.1 Agências: reguladoras e executivas. 2.2 Regime jurídico das agências reguladoras: natureza jurídica, características, contrato de gestão, pessoal e poder normativo. 2.3 Concessão de serviços. Conceito, características. Direitos do concedente e do concessionário. Equilíbrio do contrato. Formas de extinção. Permissões e autorizações. 2.4 Parcerias da administração pública. 3 Poder regulamentar. 3.1 Regulamentos administrativos de execução e autônomos. 3.2 Poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. 3.3 Análise do art. 84 da Constituição Federal quanto aos limites do poder regulamentar. 4 Ato administrativo. 4.1 Conceito. Regime jurídico. Espécies. 4.2 Elementos e requisitos. 4.3 Vícios dos atos administrativos. 4.4 Principais classificações dos atos administrativos. 4.5 Procedimento administrativo. Fundamentos constitucionais. Lei n.º 9.784/99. 4.6 Contratos, consórcios e convênios. 5 Licitações. 5.1 Fundamento constitucional. Conceito e modalidades. 5.2 Regime de licitações da Lei n.º 8.666/93 e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. 5.3 Pregão e consulta. Registro de preços. 5.4 Contrato administrativo. Conceito e características. Invalidação. 5.5 Principais espécies de contratos administrativos. 5.6 Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. 6 Domínio público. 6.1 Conceito. 6.2 Bens públicos. Conceito e características, regime e espécies. 7 Servidores públicos. 7.1 Regime constitucional. 7.2 Regimes jurídicos: servidor estatutário e empregado público. Cargos e funções. Direitos e deveres dos servidores estatutários. 7.3 Regime previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. 7.4 Regime e processo disciplinar. 8 Responsabilidade civil do Estado e dos prestadores de serviços públicos. Elementos. Reparação do dano. Ação regressiva e litisconsórcio. Responsabilidades administrativa, civil e penal do servidor. 9 Poder de polícia. 9.1 Conceito. Características. Origem e função. 9.2 Limites, extensão e controle. 9.3 Poder de polícia e regulação. Distinções. 10 Controle dos atos da administração. 10.1 Controle administrativo e jurisdicional. Limites do controle jurisdicional. 10.2 Controle da administração pública pelos tribunais de contas. Formas, características e limites. 10.3 Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. 10.4 Improbidade administrativa.

**II DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1 Constituição. Conceito. Classificação. Elementos. Poder constituinte: originário e derivado. Hermenêutica constitucional. O constitucionalismo brasileiro. A ordem constitucional vigente. Emendas à Constituição. Disposições gerais e transitórias. 2 República e Federação no direito constitucional em geral. Sistema brasileiro. Repartição de competências. União: bens e competência. Competência exclusiva, competência de normas gerais,

competência comum e competência concorrente. 3 Estados-membros na Constituição. Organização, natureza e conteúdo da autonomia constitucional do estado-membro. Competências estaduais. Intervenção federal nos estados-membros. Distrito Federal e territórios. Municípios na Constituição. Competência municipal, organização política e administrativa dos municípios. Intervenção no município. 4 Poder Legislativo. Organização e atribuições. Processo legislativo. Cláusulas pétreas. Natureza. Espécies. Iniciativa legislativa. Normas constitucionais e processo legislativo. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. Natureza e atribuições. 5 Poder Executivo. Evolução do conceito. Atribuições e responsabilidade do presidente da República. Poder regulamentar. Poder regulador e as agências administrativas. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. 6 Poder Judiciário. Natureza da função jurisdicional. Garantias do Poder Judiciário. Princípio da reserva legal na apreciação de lesão ou ameaça de direito individual. Poder Judiciário federal e Poder Judiciário estadual. 7 Controle de constitucionalidade das leis e dos atos normativos. Conceito. Natureza. Espécies. Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação de descumprimento de preceito fundamental. 8 Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. 9 Administração pública. Princípios e disposições gerais. Servidores civis e militares. Acumulação remunerada. Garantias. Responsabilidade jurídica das pessoas jurídicas públicas. 10 Direitos e garantias individuais. Rol da Constituição brasileira. Direitos explícitos e implícitos. Classificação dos direitos explícitos. Abuso de direito individual ou político. 11 Direitos constitucionais dos trabalhadores. Organização sindical. Família, educação e cultura. Ciência e tecnologia. Criança, adolescente e idoso.

**III DIREITO CIVIL.** 1 Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia. 1.1 Princípios gerais do direito e equidade. 2 Pessoas. 2.1 Pessoas naturais. 2.2 Pessoas jurídicas. 2.3 Domicílio. 3 Bens. 3.1 Diferentes classes de bens. 4 Fatos jurídicos. 4.1 Negócio jurídico. 4.2 Atos jurídicos lícitos. 4.3 Atos ilícitos. 4.4 Prescrição e decadência. 4.5 Prova. 5 Direito das obrigações. 5.1 Modalidades das obrigações. 5.2 Transmissão das obrigações. 5.3 Adimplemento e extinção das obrigações. 5.4 Inadimplemento das obrigações. 5.5 Contratos em geral. 5.6 Várias espécies de contratos. 5.7 Atos unilaterais. 5.8 Títulos de crédito. 5.9 Responsabilidade civil. 6 Direito de família. 6.1 Direito pessoal. 6.1.1 Casamento. 6.1.2 Relações de parentesco. 6.2 Direito patrimonial. 6.2.1 Regime de bens entre os cônjuges. 6.2.2 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 6.2.3 Alimentos. 6.2.4 Bem de família. 6.3 União estável. 6.4 Tutela e curatela. 7 Responsabilidade civil do Estado e do particular.

**IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** 1 Tutelas. Tutela jurídica e jurisdicional. Conceito. Espécies. Antecipação dos efeitos da tutela. Natureza jurídica. Características. Limites. Trilogia estrutural do processo. Visão monista e dualista do ordenamento jurídico. Jurisdição. Natureza jurídica. Princípios. Aspectos. Unidade da jurisdição. Organização Judiciária. 2 Competência. Critérios para determinação. Competência internacional e interna. Sistemas e distinção. Competência interna. Classificação. Critério para identificação do foro competente. Modificações da competência. Homologação de sentença estrangeira. Sistemas. Disciplina brasileira. 3 Ação e defesa. Natureza jurídica. Exame crítico da teoria adotada pelo CPC. Elementos e relacionamentos das ações. Classificação das ações. Evolução da disciplina constitucional da ação. 4 Processo. Conceito e natureza jurídica. Princípios e pressupostos processuais. Subsistemas processuais. Visão estática do processo. Sujeitos especiais do processo. Juiz. Postura moderna. Poderes. Ministério Público. Conceito e funções. Ministério Público na atual Constituição. Advogado, estagiário e provisionado.

**V DIREITO PENAL.** 1 Do crime. 2 Da Imputabilidade Penal. 3 Do concurso de pessoa. 4 Das penas. 5 Das Medidas de Segurança. 6 Da ação Penal. 7 Da extinção de punibilidade. 8 Dos crimes contra a pessoa. 9 Dos crimes contra o patrimônio. 10 Dos crimes contra a propriedade Imaterial. 11 Dos crimes contra os costumes. 12 Dos crimes contra a incolumidade pública. 13 Dos crimes contra a fé pública. 14 Dos crimes contra a administração pública. 15 Crimes Hediondos e alterações ( Lei nº 8.072/90 ) 16 Estatuto da Criança e do Adolescente. 17 Estatuto do Idoso. 18 Código de Defesa do Consumidor. 19 Decreto-lei nº 201/67. 20 Lei nº 9.455/97 ( Define os crimes de tortura e dá

outras providências ).

#### **VI DIREITO PROCESSUAL PENAL.**

1 Do inquérito civil. 2 Da ação penal. 3 Da competência. 4 Da prova. 5 Do Juiz, Do Ministério Público, Do acusado e defensor, Dos assistentes e auxiliares da justiça. 6 Da prisão e da liberdade provisória. 7 Das citações e intimações. 8 Da sentença. 9 Do processo comum. 10 Dos processos Especiais. 11 dos processos de competência do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais de apelação. 12 Das Nulidades. 13 Dos recursos em geral. 14 Da execução

#### **CARGO 15 : TÉCNICO DE PROMOTORIA– ÁREA: SAÚDE – ESPECIALIDADE: MEDICINA:**

1 Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 2 Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 3 Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. 4 Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. 5 Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 6 Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. 7 Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. 8 Doenças infecciosas e terapia antibiótica. 9 Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 10 Exames complementares invasivos e nãoinvasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 11 Emergências clínicas. 12 Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. 12.1 Conceito, relação saúde/doença/ambiente do trabalho. 12.2 Doenças ocupacionais e profissionais. 12.3 Doenças causadas por agentes físicos, químicos e biológicos. 12.4 Doenças relacionadas aos sistemas cardiovascular, digestivo, endócrino, hemolinfático, neuropsíquico, osteomuscular, respiratório, tegumentar, urogenital, oftálmico e otolaringológico. 12.5 Doenças infecciosas ocupacionais e câncer. 13 Acidentes no trabalho. Portadores de doença do trabalho. 14 Normas de Medicina e Segurança do Trabalho.

#### **CARGO 16: TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: SAÚDE – ESPECIALIDADE: ODONTOLOGIA:**

1 Conceitos. 2 Materiais restauradores. 2.1 Amálgama. 2.2 Resinas compostas. 2.3 Cimentos de ionômero de vidro. 3 Instrumentais. 4 Materiais protetores. 5 Diagnóstico e plano de tratamento. 6 Métodos preventivos. 7 Oclusão. 7.1 Ajuste oclusal. 7.2 Movimentos oclusivos. 7.3 Posições: relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica. 7.4 Disfunção miofacial. 8 Restaurações preventivas. 8.1 Selantes. 8.2 Ionômero de vidro. 8.3 Resinas compostas. 9 Facetas estéticas. 10 Prótese adesiva: direta e indireta. 11 Clareamento dental. 12 Inter-relação dentística/periodontia. 13 Restaurações em dentes posteriores com resinas compostas. 14 Restaurações em amálgama. 15 Flúor. 15.1 Mecanismo de ação do flúor. 15.2 Farmacocinética do flúor. 15.3 Toxicologia.

#### **15.2.1.4 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **CARGO 17: OFICIAL DE PROMOTORIA II - ÁREA/ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

1 Contabilidade geral: Normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 2 Normas contábeis aplicadas à fraude. 3 Análise das demonstrações contábeis. 3.1 Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. 4 Auditoria. 5 Contabilidade pública. 5.1 Conceito, objeto e regime. 5.2 Campo de aplicação. 5.3 Legislação básica (Lei n.º 4.320/1964). 5.4 Receita e despesa pública. 5.5 Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. 5.6 Plano de contas. 6 Administração financeira e orçamentária. 6.1 Orçamento público. 6.2 Orçamento público no Brasil. 6.3 O ciclo

orçamentário. 6.4 Orçamento-programa. 6.5 Planejamento no orçamento-programa. 6.6 Orçamento na Constituição Federal. 6.7 Conceituação e classificação de receita pública. 6.8 Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. 6.9 Classificação de gastos públicos. 7 Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores. 7.1 Licitações: Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 7.2 Contratos. 7.3 Conduta típica dos crimes previstos nessa lei. 8 Convênios (LC 101/2000). 9 Matemática financeira. 9.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 9.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 9.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 9.4 Rendas uniformes e variáveis. 10 Lei n.º 8.429/92 (Improbidade Administrativa).

**CARGO 18: AUXILIAR TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA (SUPORTE)**

1 Sistemas Operacionais Modernos. 1.1 Microsoft Windows (95, 98, NT, 2000, XP, 2003). 1.2 GNU/Linux 1.3 Instalação, Configuração e Interação com Aplicativos e Utilitários. 1.4 Arquivos de Inicialização. Drivers de Dispositivos. Compatibilidade entre Versões. 1.5 Noções de utilização do registro do Microsoft Windows. 1.6 Procedimentos Básicos para Restauração de Estabilidade e Recuperação de Dados. 2 Documentos eletrônicos em geral 2.1 Microsoft Office 2.2 OpenOffice 3 Hardware 3.1 Identificação e Configuração dos componentes de um equipamento. 3.2 Unidades Centrais de Processamento 3.3 Memórias 3.4 Unidades Periféricas e Dispositivos de Entrada e Saída. 3.5 Placas-mãe 3.6 BIOS e Chipsets. 3.7 Portas 3.8 Cabos e Conectores Seriais, Paralelos, USB e SCSI padrões. 3.8 Leitores e Gravadores de CD e DVD. 3.9 Adaptadores de Vídeo e Monitores. 3.10 Instalação, Configuração e Upgrade de Microcomputadores e Dispositivos. 3.11 Procedimentos Básicos para Manutenção em nível de placas. 4 Software 4.1 Conceitos, Tipos, Recursos básicos. 4.2 Sistemas de proteção contra vírus e outras formas de software intrusivo. 4.3 Utilitários de auxílio à manutenção. 5 Redes locais de computadores 5.1 Conceitos de Comunicação de Dados.

**CARGO 19: AUXILIAR TÉCNICO DE PROMOTORIA – ÁREA: INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA (WEB DESIGNER)**

1 Sistema operacional Microsoft Windows (95, 98, NT, 2000, XP, 2003). 2 MS Word. 3 MS Excel. 4 Conceitos e serviços relacionados à internet e a correio eletrônico. 5 Internet Explorer e Outlook Express. 6 Noções sobre vírus de computadores e soluções anti-vírus. 7 Noções de hardware ( função e operação de periféricos ). 8 Desenvolvimento para ambientes web. 8.1 Ambientes web e a Internet. 8.2 Web estática: HTML, JavaScript e VBScript. 8.3 formatos de vídeo (WMV/WMA, ASF, AVI, MPEG) e imagens (GIF, GIF animados, JPEG). 9 Ferramentas de desenvolvimento. 9.1 Fireworks. 9.2 Flash. 9.3 Dreamweaver. 9.4 FrontPager. 10 Tecnologias de integração. 10.1 CGI. 10.2 PHP. 10.3 ASP e ASP.NET. 10.4 JSP. 10.5 XSLT.

**CARGO 20: OFICIAL DE PROMOTORIA II – ÁREA/ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Interpretação e execução de desenhos de arquitetura. Escalas. Formatos de papel série A. Planta baixa – definições e convenções. Locação, situação e cobertura – definições e convenções. Telhados – tipos, características e cálculo das inclinações. Projeto de reforma e ampliação – convenções. Circulação vertical – conceito, tipos e cálculos. Indicadores urbanísticos. Dimensionamento de aberturas. Compartimentos residenciais. Interpretação de desenhos de instalações prediais elétricas e hidráulico-sanitárias. Informática básica. Planilhas Excel. CAD. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Levantamento de quantidades. Medições. Programação e controle de serviços de Engenharia Civil. Cronograma físico-financeiro. Organização do canteiro de obras. Materiais de construção. Tecnologia das construções: Serviços preliminares. Limpeza da obra. Instalações do canteiro de obras. Locação da obra. Execução de estruturas em concreto e alvenarias estruturais. Fundações. Componentes estruturais. Pilares, vigas e lajes. Instalações prediais elétricas, hidráulicas, sanitárias e telefônicas. Alvenaria em pedra argamassada, blocos cerâmicos e

painéis de gesso acartonados ou outros elementos divisórios. Coberturas. Madeiramento e telhamento. Impermeabilização. Esquadrias em madeira, alumínio e ferro. Ferragens. Vidros. Revestimentos: argamassa, gesso e placas cerâmicas. Pavimentações: cimentado, cerâmica, pedras, granilite. Pinturas: cal, látex, texturizadas, verniz.

**CARGO 21: OFICIAL DE DILIGÊNCIA I – ÁREA/ESPECIALIDADE: MOTORISTA OFICIAL**

1 Direito Processual Penal: Do Juiz, do Ministério Público, do acusado e defensor, dos assistentes e auxiliares da Justiça. Das citações e intimações. Da sentença.. 2 Direito Processual Civil: Do Ministério Público. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. 3 Código de Trânsito Brasileiro ( Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 )

**CARGO 22: OFICIAL DE DILIGÊNCIA II**

1 Direito Processual Penal: Do Juiz, do Ministério Público, do acusado e defensor, dos assistentes e auxiliares da Justiça. Das citações e intimações. Da sentença.. 2 Direito Processual Civil: Do Ministério Público. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da Justiça. Dos atos processuais.

**CARGO 23: OFICIAL DE PROMOTORIA I**

1 Direito Processual Penal: Do Juiz, do Ministério Público, do acusado e defensor, dos assistentes e auxiliares da Justiça. Das citações e intimações. Da sentença.. 2 Direito Processual Civil: Do Ministério Público. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da Justiça. Dos atos processuais.

**CARGO 24: AGENTE DE PROMOTORIA**

1 Direito Processual Penal: Do Juiz, do Ministério Público, do acusado e defensor, dos assistentes e auxiliares da Justiça. Das citações e intimações. Da sentença.. 2 Direito Processual Civil: Do Ministério Público. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da Justiça. Dos atos processuais.

**CARGO 25: OFICIAL DE PROMOTORIA II**

1 Direito Processual Penal: Do Juiz, do Ministério Público, do acusado e defensor, dos assistentes e auxiliares da Justiça. Das citações e intimações. Da sentença.. 2 Direito Processual Civil: Do Ministério Público. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da Justiça. Dos atos processuais.

**JANETE MARIA ISMAEL DA COSTA MACÊDO**

Procuradora-Geral de Justiça do Estado da Paraíba

**II CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO  
EDITAL Nº 001/2006**

**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – TÉCNICO DE PROMOTORIA**

CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO	ESPECIALIDADE	CIDADE	VAGAS	
			Portadores de deficiência	Demais candidatos
01	Administração de Empresas	João Pessoa	--	01
02	Administração de Empresas	Campina Grande	--	01
03	Arquitetura	João Pessoa	--	01
04	Assistência Social	João Pessoa	--	03
05	Assistência Social	Campina Grande	--	03
06	Assistência Social	Guarabira	--	01
07	Assistência Social	Patos	--	01
08	Jornalismo	João Pessoa	--	02
09	Ciências Contábeis	João Pessoa	--	02
10	Ciências Contábeis	Campina Grande	--	02
11	Ciências Contábeis	Guarabira	--	01
12	Ciências Contábeis	Patos	--	01
13	Ciências Contábeis	Sousa	--	01
14	Biblioteconomia	João Pessoa	--	01
15	Economia	João Pessoa	--	02
16	Engenharia Civil	João Pessoa	--	01
17	Engenharia Sanitária e Ambiental	João Pessoa	--	01
18	Pedagogia	João Pessoa	--	04
19	Pedagogia	Campina Grande	--	02
20	Psicologia	João Pessoa	--	02
21	Psicologia	Campina Grande	--	01
22	Análise de Sistemas (Programador)	João Pessoa	--	04
23	Análise de Sistemas (Suporte)	João Pessoa	--	02
24	Assistência Judiciária (Direito)	João Pessoa	--	08
25	Assistência Judiciária (Direito)	Campina Grande	--	02
26	Assistência Judiciária (Direito)	Guarabira	--	01
27	Assistência Judiciária (Direito)	Patos	--	01
28	Assistência Judiciária (Direito)	Sousa	--	01
29	Assistência Judiciária (Direito)	Cajazeiras	--	01
30	Medicina	João Pessoa	--	01
31	Odontologia	João Pessoa	--	03
TOTAL DE VAGAS – NÍVEL SUPERIOR			--	58

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

CÓDIGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO/ÁREA/ESPECIALIDADE	CIDADE	VAGAS	
			Portadores de deficiência	Demais candidatos
32	Oficial de Promotoria II / Técnico em	João Pessoa	--	08

	Contabilidade			
33	Oficial de Promotoria II / Técnico em Contabilidade	Campina Grande	--	07
34	Oficial de Promotoria II / Técnico em Contabilidade	Guarabira	--	01
35	Oficial de Promotoria II / Técnico em Contabilidade	Patos	--	01
36	Auxiliar Técnico de Promotoria / Técnico em Informática (Suporte)	João Pessoa	--	01
37	Auxiliar Técnico de Promotoria / Técnico em Informática (Suporte)	Campina Grande	--	01
38	Auxiliar Técnico de Promotoria / Técnico em Informática (Web Designer)	João Pessoa	--	01
39	Oficial de Promotoria II / Técnico em Edificações	João Pessoa	--	02
40	Oficial de Diligência I / Motorista Oficial	João Pessoa	--	02
41	Oficial de Diligência II	João Pessoa	--	01
42	Oficial de Promotoria I	Campina Grande	--	04
43	Oficial de Promotoria I	Guarabira	--	02
44	Oficial de Promotoria I	Patos	--	02
45	Oficial de Promotoria I	Sousa	--	02
46	Agente de Promotoria	Cajazeiras	--	02
47	Agente de Promotoria	Mamanguape	--	01
48	Agente de Promotoria	Pombal	--	02
49	Oficial de Promotoria II	João Pessoa	01	--
50	Oficial de Promotoria II	João Pessoa	--	11
51	Oficial de Promotoria II	Campina Grande	--	08
52	Oficial de Promotoria II	Guarabira	--	01
53	Oficial de Promotoria II	Patos	--	01
TOTAL DE VAGAS – NÍVEL MÉDIO			01	61
TOTAL GERAL DE VAGAS			120	

**ANEXO II**

**INSTRUÇÕES E FORMULÁRIOS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**

➤ **Se você deseja concorrer às vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência ou solicitar**

**atendimento especial para o dia de realização das provas, marque um dos campos abaixo.**

Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, mas **não necessito** de atendimento especial.

Desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência e **necessito** de atendimento especial.

Não desejo concorrer às vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, mas **necessito** de atendimento especial.

**Para concorrer às vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência e obter o deferimento da**

**solicitação de atendimento especial, o candidato deverá:**

a) encaminhar este formulário preenchido e laudo médico, conforme subitem 3.2.2 do edital de abertura do concurso público;

b) estar ciente de que a sua qualificação como portador de deficiência e a compatibilidade da deficiência declarada com as atribuições do cargo dependerão de avaliação, na forma estabelecida no mesmo edital.

**NECESSIDADES ESPECIAIS PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

➤ **Se você necessita de atendimento especial para o dia de realização das provas, assinale o(s) tipo(s) de necessidade(s) abaixo e envie ou entregue, pessoalmente ou por terceiro, este formulário e o laudo médico, conforme descrito no subitem 5.2.8 do edital de abertura do concurso público e no comprovante de inscrição.**

**1. NECESSIDADES FÍSICAS**

**sala para amamentação** (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)

**sala térrea** (dificuldade para locomoção)

**sala especial** (candidatos com doenças infecto-contagiosas), exclusivamente no Hospital Universitário da UFPB em João Pessoa.

**1.1 AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO (DIFICULDADE/IMPOSSIBILIDADE DE ESCREVER)**

da folha de respostas das provas objetivas

das provas objetivas e do caderno de texto da prova discursiva

**1.2 AUXÍLIO PARA LEITURA DA PROVA (LETOR)**

dislexia

tetraplegia

**2 NECESSIDADES VISUAIS (CEGO OU PESSOA COM BAIXA VISÃO)**

auxílio na leitura da prova (ledor)

prova em braille e ledor

prova ampliada

**3 NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)**

**( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)**

**( ) leitura labial**

Comprometo-me a entregar, por ocasião da posse, todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no edital de abertura do concurso público, estando ciente de que, se não o fizer, estarei automaticamente eliminado do certame.

Declaro conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas no Edital n.º 001/2006 – MPPB, de 17 de novembro de 2006.

---

assinatura do candidato ou do seu procurador