

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO
PARÁ (MPC/PA)

EDITAL Nº 1 – MPC/PA – SERVIDOR, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019

O Ministério Público de Contas do Estado do Pará, tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, na Lei Estadual nº 8.100, de 1º de janeiro de 2015, na Lei Estadual nº 8.774, de 3 de outubro de 2018, e na Resolução nº 7/2018 – MPC/PA – Colégio, e suas alterações, torna pública a realização de concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e de nível médio do Ministério Público de Contas do Estado do Pará (MPC/PA), mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe).

1.1.1 O Cebbraspe realizará o concurso utilizando o **Método Cespe**, o qual está em constante evolução, sendo desenvolvido e aperfeiçoado a partir de pesquisas acadêmicas, algoritmos, processos estatísticos e outras técnicas sofisticadas. Tudo isso para entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.

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

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) avaliação de títulos, de caráter classificatório.

1.3 As provas objetivas, a prova discursiva, a avaliação de títulos, para todos os candidatos, e a avaliação biopsicossocial para os candidatos que solicitarem participar na condição de pessoa com deficiência serão realizadas na cidade de Belém/PA.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único do Estado do Pará (Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994).

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 1: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO: 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 (MEC), e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, assessorar, estudar, analisar, pesquisar e executar as atribuições de elevado grau de complexidade e(ou) para as quais se exija formação superior em Administração.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.553,37.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 2: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, assessorar, estudar, analisar, pesquisar e executar as atribuições de elevado grau de complexidade e(ou) para as quais se exija formação superior em Ciências Contábeis.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.553,37.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 3: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, assessorar, estudar, analisar, pesquisar e executar as atribuições de elevado grau de complexidade e(ou) para as quais se exija formação superior em Comunicação Social.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.553,37.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 4: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: CONTROLE EXTERNO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, assessorar, estudar, analisar, pesquisar e executar as atribuições de elevado grau de complexidade e(ou) para as quais se exija formação em nível superior.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.553,37.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 5: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: DIREITO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, assessorar, estudar, analisar, pesquisar e executar as atribuições de elevado grau de complexidade e(ou) para as quais se exija formação superior em Direito.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.553,37.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 6: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, assessorar, estudar, analisar, pesquisar e executar as atribuições de elevado grau de complexidade e(ou) para as quais se exija formação superior em Engenharia Civil.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.553,37.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 7: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia em Processamento de Dados, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise de

Sistemas, Redes de Computadores ou afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, coordenar, supervisionar, assessorar, estudar, analisar, pesquisar e executar as atribuições de elevado grau de complexidade e(ou) para as quais se exija formação superior na área de Tecnologia da Informação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.553,37.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 8: ASSISTENTE MINISTERIAL DE CONTROLE EXTERNO

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar, sob supervisão, atividades de suporte técnico de média complexidade relacionadas às rotinas e ações do Órgão, atuando tanto em sua área-meio como em sua área-fim, em quaisquer setores de lotação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.760,00.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 9: ASSISTENTE MINISTERIAL DE INFORMÁTICA

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente e, no mínimo, certificado de curso completo de educação profissional técnica de nível médio na área de informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar, sob supervisão, atividades de suporte técnico de média complexidade relacionadas às rotinas e ações de Tecnologia da Informação do Órgão, atuando tanto em sua área-meio como em sua área-fim, em especial no desenvolvimento de projetos e programas e na instalação, configuração, operação e suporte de sistemas de microcomputadores, bem como em outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.760,00.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Ser aprovado no concurso público.

3.2 Ter a 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 § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

3.8 Ter idade máxima de 69 anos completos na data da posse, nos termos do inciso II, do art. 14 da Lei Estadual nº 5.810/1994.

3.9 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser verificada em inspeção de saúde realizada em órgão médico oficial do Estado do Pará.

3.10 Declarar, expressamente, no momento da posse, o exercício ou não do cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos.

3.11 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.

3.12 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

3.13 Cumprir as determinações deste edital.

4 DAS VAGAS

Cargo/Especialidade	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para candidatos com deficiência
Cargo 1: Analista Ministerial – Especialidade: Administração	1 + CR	*
Cargo 2: Analista Ministerial – Especialidade: Ciências Contábeis	1 + CR	*
Cargo 3: Analista Ministerial – Especialidade: Comunicação Social	CR	*
Cargo 4: Analista Ministerial – Especialidade: Controle Externo	3 + CR	*
Cargo 5: Analista Ministerial – Especialidade: Direito	1 + CR	*
Cargo 6: Analista Ministerial – Especialidade: Engenharia Civil	1	*
Cargo 7: Analista Ministerial – Especialidade: Tecnologia da Informação	1 + CR	*
Cargo 8: Assistente Ministerial de Controle Externo	CR	*
Cargo 9: Assistente Ministerial de Informática	1	*

(CR) Cadastro de reserva.

(*) Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos com deficiência em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido o cadastro de reserva.

5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Das vagas destinadas a cada cargo/especialidade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do parágrafo único do art. 15 da Lei Estadual nº 5.810/1994, e do art. 9º da Resolução nº 7/2018 – MPC/PA – Colégio.

5.1.1 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.2 Para concorrer, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF;

c) enviar, via *upload*, a imagem do laudo médico, emitido nos últimos 30 dias contados da data de publicação deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), na forma do subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar, no período entre **10 horas do dia 22 de fevereiro de 2019** e **18 horas do dia 23 de abril de 2019** (horário oficial de Brasília/DF), via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, imagens legíveis do CPF e do laudo médico a que se refere o subitem 5.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração.

5.2.2 O envio da imagem do laudo médico e do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação constante do subitem 5.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.2.4 As imagens do laudo médico e do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidas, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.5.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, devendo indicar as condições de que necessita para a realização das provas.

5.3.1 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso.

5.4 A relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, na data provável de **12 de junho de 2019**.

5.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

5.5 A inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito de participar do certame como pessoa com deficiência.

5.5.1 O candidato que não se declarar pessoa com deficiência no ato de inscrição não terá direito de participar do certame nessa condição. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

5.6 Ao candidato com deficiência visual grave, e que, portanto, necessite de atendimento especial para a realização das provas – por meio do Sistema Braille, por meio do sistema convencional de escrita com caracteres ampliados, ou com o auxílio de leitor ou de computador – será assegurado, independentemente de requerimento, um tempo adicional de uma hora para a realização das provas objetivas e da prova discursiva, nos termos do art. 16 da Lei Estadual nº 8.774, de 3 de outubro de 2018.

5.6.1 O tempo adicional mencionado no subitem 5.6 deste edital compreende o tempo necessário para a reprodução das respostas do candidato para a folha de respostas e para a folha de texto definitivo, nos termos do parágrafo único do art. 16 da Lei Estadual nº 8.774/2018.

5.7 Os demais candidatos com deficiência que necessitarem de tempo adicional para a realização das provas deverão demonstrar essa necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, na forma do subitem 6.5.9 deste edital, justificativa acompanhada de laudo e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional, emitido nos últimos 30 dias contados da data de publicação deste edital, por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional.

5.8 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

5.8.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado na prova discursiva, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Cebraspe, formada por seis profissionais, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos

termos do art. 4º do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377, do STJ.

5.8.1.1 A avaliação biopsicossocial visa qualificar a deficiência do candidato e considerará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades;
- d) a restrição de participação.

5.8.2 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo I deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

5.8.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Cebraspe por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial.

5.8.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório) realizado nos últimos 12 meses.

5.8.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção.

5.8.6 Perderá o direito de participar na condição de pessoa com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo emitido em período superior a 12 meses ou que deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.8.4 e 5.8.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial ou, ainda, o que não comparecer à avaliação biopsicossocial.

5.8.7 O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/especialidade.

5.8.8 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 3º do art. 14 da Lei Estadual nº 5.810/1994.

5.8.9 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade com as atribuições do cargo em decorrência da deficiência será exonerado.

5.8.10 O nome do candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência e, na avaliação biopsicossocial, for considerado pessoa com deficiência, e não for eliminado do concurso, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo/especialidade.

5.8.11 As vagas definidas no subitem 5.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

6 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

6.1 TAXAS:

- a) nível superior: **R\$ 200,00.**
- b) nível médio: **R\$ 100,00.**

6.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, solicitada no período entre **10 horas do dia 22 de fevereiro de 2019** e **18 horas do dia 23 de abril de 2019** (horário oficial de Brasília/DF).

6.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem

técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação ou por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

6.2.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário.

6.2.3 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do concurso, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, após efetuado o registro pelo banco.

6.2.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do concurso.

6.2.4 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **5 de junho de 2019**.

6.2.6 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

6.4 Na data provável de **12 de junho de 2019**, será publicada no *Diário Oficial do Estado do Pará* e divulgada na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida, nos termos do art. 19 da Resolução nº 7/2018 – MPC/PA – Colégio.

6.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

6.5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

6.5.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para os cargos/especialidades aos quais deseja concorrer. No sistema de inscrição, o candidato deverá optar pelos cargos/especialidades aos quais deseja concorrer.

6.5.1.1 Somente será admitida uma inscrição por cargo/especialidade/turno de provas. Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição para cargos diferentes, desde que o turno de aplicação das provas e a taxa de inscrição sejam distintos.

6.5.1.2 Durante o período de inscrições para os cargos de nível superior ou para os cargos de nível médio, o candidato poderá realizar alteração no que diz respeito a cargo/especialidade, sistema de concorrência, atendimento especial, sendo vedada a alteração de nível superior para nível médio, ou de nível médio para nível superior.

6.5.1.2.1 A alteração dos dados de que trata o subitem 6.5.1.2 deste edital será feita mediante uma nova solicitação de inscrição, que será substituída pela última inscrição realizada.

6.5.1.3 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.5.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

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

6.5.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e enviar, via *upload*, fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, e que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.

6.5.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

6.5.4.1.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 6.5.4.1 deste edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.

6.5.4.1.1.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

6.5.4.1.2 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

6.5.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, nas datas prováveis de **24 e 25 de abril de 2019**, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido reconhecida, o candidato poderá realizar das **9 horas** do dia **24 de abril de 2019** às **18 horas** do dia **25 de abril de 2019** (horário oficial de Brasília/DF), novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

6.5.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

6.5.6 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.

6.5.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

6.5.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

6.5.8.1 Haverá isenção do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 6.988, de 2 de julho de 2007, e pelo § 3º do art. 8º da Resolução nº 7/2018 – MPC/PA – Colégio.

6.5.8.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) for deficiente e preencher os requisitos exigidos pela Lei Estadual nº 6.988/2007; **OU**
- b) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007;
- c) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

6.5.8.2 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os **candidatos amparados pela Lei Estadual nº 6.988/2007** deverão enviar, no período entre **10 horas do dia 22 de fevereiro de 2019** e **18 horas do dia 23 de abril de 2019** (horário oficial de Brasília/DF), via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, a seguinte documentação:

a) imagem do laudo médico, emitido nos últimos 30 dias antes da publicação deste edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), na forma do subitem 5.2.1 deste edital;

b) imagem da carteirinha ou declaração de cadastramento da instituição de deficientes a qual pertence, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei Estadual nº 6.988, de 2 de julho de 2007.

6.5.8.3 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os **candidatos amparados pelo § 3º do art. 8º da Resolução nº 7/2018 – MPC/PA – Colégio** deverão **preencher** o requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, a declaração eletrônica de que atende à condição estabelecida na alínea “c” do subitem 6.5.8.1.1 deste edital, bem como **enviar**, no período entre **10 horas do dia 22 de fevereiro de 2019 e 18 horas do dia 23 de abril de 2019** (horário oficial de Brasília/DF), via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, a imagem da declaração constante do Anexo II deste edital, legível e assinada.

6.5.8.4 O envio da documentação constante dos subitens 6.5.8.2 e 6.5.8.3 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.5.8.4.1 O candidato que não enviar a imagem da documentação constante dos subitens 6.5.8.2 e 6.5.8.3 deste edital ou que enviar a imagem da declaração incompleta, ou seja, sem o nome, sem o número do CPF, sem o nome do concurso ou sem assinar não terá o seu pedido de isenção deferido.

6.5.8.5 A solicitação realizada após o período constante dos subitens 6.5.8.2 e 6.5.8.3 deste edital será indeferida, salvo nos casos que forem de interesse da Administração Pública.

6.5.8.6 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante dos subitens 6.5.8.2 e 6.5.8.3 deste edital.

6.5.8.6.1 Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.5.8.6.2 Durante o período de que tratam os subitens 6.5.8.2 e 6.5.8.3 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor.

6.5.8.7 O Cebraspe consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.5.8.8 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.5.8.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 6.5.8.2 e 6.5.8.3 deste edital.

6.5.8.10 Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

6.5.8.11 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Cebraspe.

6.5.8.12 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data provável de **13 de maio de 2019**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor.

6.5.8.12.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

6.5.8.12.2 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

6.5.8.13 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia 5 de junho de 2019**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

6.5.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.5.9.1 **O candidato que necessitar de atendimento especial** para a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.5.9.6 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários;

b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF;

c) enviar, via *upload*, a imagem do laudo médico, emitido nos últimos 30 dias antes da publicação deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

6.5.9.1.1 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo OUTROS dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 6.5.9.5 deste edital.

6.5.9.1.2 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas objetivas e discursiva deverão ser justificados pelo laudo médico por ele apresentado, ou seja:

a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico serão indeferidos;

b) eventuais recursos que sejam citados no laudo médico do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

6.5.9.2 **A candidata que tiver necessidade de amamentar** durante a realização das provas objetivas e discursiva deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.5.9.6 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das prova(s);

b) enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.5.9.6 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

6.5.9.2.1 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.5.9.2.1.1 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

6.5.9.2.2 O tempo total utilizado para amamentação implicará acréscimo de, no máximo, uma hora na duração fixada para a realização das provas, nos termos do § 4º do art. 16 da Resolução nº 7/2018 – MPC/PA – Colégio.

6.5.9.3 **O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social** durante a realização das fases deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.5.9.6 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado;

b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF e do documento de identidade.

6.5.9.3.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.5.9.4 **O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas objetivas e discursiva armado** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.5.9.6 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF;

c) enviar, via *upload*, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

6.5.9.4.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

6.5.9.5 **O candidato que**, por motivo de doença ou por limitação física, **necessitar utilizar**, durante a realização das provas objetivas e discursiva, **objetos, dispositivos ou próteses** cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.5.9.6 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo OUTROS e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova;

b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF e do respectivo laudo médico que justifique o atendimento solicitado.

6.5.9.6 A documentação citada nos subitens 6.5.9.1 a 6.5.9.5 deste edital deverá ser enviada de forma legível até as **18 horas do dia 23 de abril de 2019**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

6.5.9.6.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.5.9.6.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.5.9.6.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere o subitem 6.5.9.6 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.5.9.7 O candidato que não solicitar atendimento especial no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 6.5.9.1 a 6.5.9.5 deste edital. Apenas o envio do laudo/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.

6.5.9.8 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

6.5.9.9 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.5.9.10 A relação provisória dos candidatos com atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, na data provável de **12 de junho de 2019**.

6.5.9.10.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com atendimento especial deferido deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

7 DAS FASES DO CONCURSO

7.1 As fases do concurso estão descritas no quadro a seguir.

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Gerais	20	Eliminatório e classificatório
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	40	
(P ₃) Discursiva	Conhecimentos Específicos	1	
(P ₄) Avaliação de títulos	–	–	Classificatório

7.2 As provas objetivas e a prova discursiva para o Cargo 4: Analista Ministerial – Especialidade: Controle Externo terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **30 de junho de 2019**, no turno da **tarde**.

7.3 As provas objetivas e a prova discursiva para os demais cargos/especialidades terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **30 de junho de 2019**, no turno da **manhã**.

7.4 Na data provável de **18 de junho de 2019**, será publicado no *Diário Oficial do Estado do Pará* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

7.4.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.4.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 7.4 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 7.4 deste edital.

8 DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **60,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

8.2 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções (A, B, C, D e E), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

8.3 O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

8.4 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 em conformidade com as instruções específicas

contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

8.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com as instruções contidas na folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.6 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.

8.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do seu número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.

8.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

8.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

8.10 O Cebraspe disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizarem as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 14.22 e 14.24 deste edital, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

8.10.1 Após o prazo determinado no subitem 8.10 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

8.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.11.1 As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas.

8.11.2 A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, não haja marcação ou haja marcação dupla.

8.11.3 O cálculo da nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

8.11.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Gerais P_1 ;

b) obtiver nota inferior a **20,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos P_2 .

8.11.4.1 O candidato que se enquadrar no subitem 8.11.4 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

8.11.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.11.4 e do subitem 9.7.1 deste edital serão listados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (N_{FPO}), que será calculada pela seguinte fórmula: $N_{FPO} = (NP_1 + NP_2) / 6$.

8.12 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

8.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, a partir das 19 horas da data provável de **3 de julho de 2019** (horário oficial de Brasília/DF).

8.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia** (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, ininterruptamente.

8.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, e seguir as instruções ali contidas.

8.12.3.1 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 8.12.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, e seguir as instruções ali contidas.

8.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.12.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

8.12.7 Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12.8 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.

8.12.8.1 Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou de questão integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

8.12.9 Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

8.12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

8.12.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

8.12.12 O edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva será publicado no *Diário Oficial do Estado do Pará* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, na data provável de **6 de agosto de 2019**.

9 DA PROVA DISCURSIVA

9.1 A prova discursiva valerá **100,00 pontos** e consistirá:

a) para os cargos de nível médio, de redação de **texto dissertativo**, de **até 30 linhas**, a respeito de temas relacionados aos conhecimentos específicos de cada cargo/especialidade;

b) para cargos de nível superior, da **elaboração de uma peça de natureza técnica**, de **até 30 linhas**, envolvendo uma situação-problema relativa aos temas relacionados aos conhecimentos específicos de cada cargo/especialidade;

9.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 9.7 deste edital.

9.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do Cebraspe

devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto – o qual será gravado em áudio – especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

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

9.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.

9.6 Não haverá substituição da folha de texto definitivo por erro do candidato.

9.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

9.7.1 Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados conforme quadro a seguir:

Cargo/Especialidade	Candidatos à ampla concorrência	Candidatos que se declararam com deficiência
Cargo 1: Analista Ministerial – Especialidade: Administração	50ª	3ª
Cargo 2: Analista Ministerial – Especialidade: Ciências Contábeis	50ª	3ª
Cargo 3: Analista Ministerial – Especialidade: Comunicação Social	50ª	3ª
Cargo 4: Analista Ministerial – Especialidade: Controle Externo	150ª	8ª
Cargo 5: Analista Ministerial – Especialidade: Direito	50ª	3ª
Cargo 6: Analista Ministerial – Especialidade: Engenharia Civil	50ª	3ª
Cargo 7: Analista Ministerial – Especialidade: Tecnologia da Informação	50ª	3ª
Cargo 8: Assistente Ministerial de Controle Externo	50ª	3ª
Cargo 9: Assistente Ministerial de Informática	50ª	3ª

9.7.1.1 Não havendo candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência aprovados nas provas objetivas, serão corrigidas as provas discursivas dos demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados nas provas objetivas até o limite total estabelecido no subitem 9.7.1 deste edital, respeitados os empates na última colocação.

9.7.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem 9.7.1.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

9.7.3 A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

9.7.3.1 A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

9.7.3.1.1 A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos dois examinadores. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos.

9.7.3.1.2 Duas notas de conteúdo da prova discursiva serão consideradas convergentes se diferirem entre si em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova discursiva.

9.7.4 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir.

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **100,00 pontos**;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos de natureza linguística, tais como: grafia, morfossintaxe, pontuação e propriedade vocabular;

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;

d) será calculada, então, a nota na prova discursiva (*NPD*) pela fórmula $NPD = NC - NE \div TL$, em que *TL* corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato;

e) será atribuída nota zero ao texto que obtiver ***NPD < 0,00***;

9.7.5 Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota na prova discursiva igual a zero.

9.7.6 Será reprovado na prova discursiva o candidato que obtiver ***NPD < 50,00 pontos***.

9.7.6.1 O candidato que se enquadrar no subitem 9.7.6 deste edital não terá classificação alguma no concurso.

9.7.6.2 A nota final na prova discursiva (*NFPD*) será calculada segundo a fórmula: $NFPD = NPD/10$.

9.7.7 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver a sua folha de texto definitivo.

9.7.8 O candidato que se enquadrar no subitem 9.7.7 deste edital não terá classificação alguma no concurso.

9.8 DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA E CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA PROVA DISCURSIVA

9.8.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, a partir das 19 horas da data provável de **3 de julho de 2019** (horário oficial de Brasília/DF).

9.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do período das **9 horas do dia 4 de julho de 2019 às 18 horas do dia 5 de julho de 2019** (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do padrão, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, e seguir as instruções ali contidas.

9.8.3 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.8.4 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será definido o padrão definitivo e divulgado o resultado provisório na prova discursiva.

9.8.5 No recurso contra o resultado provisório na prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar em tese o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo.

9.8.6 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova discursiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

9.8.7 O edital de resultado final na prova discursiva, de resultado provisório no concurso público e de convocação para a avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararam pessoas com deficiência será publicado no *Diário Oficial do Estado do Pará* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, na data provável de **4 de setembro de 2019**.

9.8.8 No cálculo do resultado provisório (*RP*) e da classificação de que tratam, respectivamente, os subitens 9.8.7 e 10.1 deste edital, será considerado o somatório da nota final na prova objetiva (*NFPO*) e da nota final na prova discursiva (*NFPD*), observada a seguinte equação:

$$RP = [(NFPO \times 1) + (NFPD \times 2)]$$

10 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1 Respeitados os empates na última colocação, serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aprovados na prova discursiva, considerando-se a soma da nota final nas provas objetivas e da nota final na prova discursiva, para fins de prosseguimento no certame, classificados conforme quadro a seguir:

Cargo/Especialidade	Candidatos à ampla concorrência	Candidatos que se declararam com deficiência
Cargo 1: Analista Ministerial – Especialidade: Administração	12ª	1ª
Cargo 2: Analista Ministerial – Especialidade: Ciências Contábeis	8ª	1ª
Cargo 3: Analista Ministerial – Especialidade: Comunicação Social	4ª	1ª
Cargo 4: Analista Ministerial – Especialidade: Controle Externo	48ª	3ª
Cargo 5: Analista Ministerial – Especialidade: Direito	12ª	1ª
Cargo 6: Analista Ministerial – Especialidade: Engenharia Civil	4ª	1ª
Cargo 7: Analista Ministerial – Especialidade: Tecnologia da Informação	8ª	1ª
Cargo 8: Assistente Ministerial de Controle Externo	4ª	1ª
Cargo 9: Assistente Ministerial de Informática	4ª	1ª

10.1.2 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

10.1.3 O edital de resultado final da avaliação biopsicossocial e de convocação para a avaliação de títulos será publicado no *Diário Oficial do Estado do Pará* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, na data provável de **2 de outubro de 2019**.

10.2 A avaliação de títulos valerá **5,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, nos termos do art. 12 da Lei Estadual nº 5.810/1994.

10.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data de envio, observados os limites de pontos dos quadros a seguir:

10.3.1 Para os candidatos aos cargos de nível superior:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na especialidade do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,00	1,00
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na especialidade do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	0,50	0,50
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na especialidade do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,25	0,50

D	Aprovação em concurso público na Administração Pública, para empregos/cargos na especialidade do cargo a que concorre.	0,05	0,20
E	Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na especialidade do cargo a que concorre.	0,20 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	2,80
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,00

10.3.2 Para os candidatos aos cargos de nível médio:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Aprovação em concurso público na Administração Pública, no mínimo de nível médio, para empregos/cargos no cargo a que concorre.	0,20	0,60
B	Exercício de atividade profissional, no mínimo, de nível médio na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções no cargo a que concorre.	0,40 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	4,40
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,00

10.4 Receberá nota zero o candidato que não enviar a imagem dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

10.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

10.6 No momento de envio das imagens dos títulos, o candidato deverá imprimir, preencher, assinar e enviar via *upload* o formulário disponibilizado no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, no qual indicará a quantidade de folhas enviadas. Juntamente com esse formulário deverá ser enviada imagem do original ou da cópia autenticada em cartório de cada título.

10.6.1 No caso de envio da imagem da cópia autenticada do título, a marca de autenticação deverá estar visível na imagem enviada.

10.6.2 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos por outra forma não prevista neste edital.

10.7 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como os documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

10.8 O envio da documentação constante do subitem 10.6 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem dele serão fornecidas cópias.

10.9 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 10.6 deste edital.

10.9.1 Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

10.10 A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

10.10.1 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.

10.11 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

10.11.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceita a imagem do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceita imagem de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado da imagem do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

10.11.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceita apenas a imagem do diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 10.11.5 deste edital.

10.11.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

10.11.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceita imagem de certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita imagem de declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

10.11.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma imagem da declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 10.11.2 deste edital.

10.11.3 Para receber pontuação relativa à aprovação em concurso público descrita na alínea **D** do subitem 10.3.1 deste edital, para os candidatos aos cargos de nível superior e na alínea **A** do subitem 10.3.2 deste edital para os candidatos aos cargos de nível médio, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

10.11.3.1 Comprovar a aprovação em concurso público por meio de envio da imagem de certidão expedida por setor de pessoal do órgão, ou a imagem do certificado do órgão executor do certame, em que constem as seguintes informações:

- a) cargo/emprego concorrido;
- b) requisito do cargo/emprego, especialmente a escolaridade;
- c) aprovação e(ou) classificação.

10.11.3.2 Para comprovar a aprovação em concurso público, o candidato poderá, ainda, enviar imagem da cópia impressa do *Diário Oficial*, autenticada em cartório, com a publicação do resultado final do concurso, em que conste o cargo ou emprego público, o requisito do cargo ou emprego público, a escolaridade exigida

e a aprovação e(ou) a classificação, com identificação clara do candidato.

10.11.3.3 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.

10.11.4 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional descrita na alínea E do subitem 10.3.1 deste edital, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** será necessário o envio da imagem de três documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.4.2.1** deste edital; 2 – **cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) **para exercício de atividade/instituição pública:** será necessário o envio da imagem de dois documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.4.2.1** deste edital; 2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato:** será necessário o envio da imagem de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.4.2.1** deste edital; 2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante; e 3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

d) **para exercício de atividade/serviço de advocacia**, será necessário o envio da imagem de dois documentos: (1) **certidões de atuação em, no mínimo, cinco processos judiciais diferentes por ano**, emitidas pelas respectivas varas de atuação; e (2) **documento oficial da OAB** (por exemplo, carteirinha da OAB) que ateste a data de inscrição na OAB.

10.11.4.1 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional descrita na alínea B do subitem 10.3.2 deste edital, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** será necessário o envio da imagem de três documentos: 1 – **certificado de conclusão de curso de ensino médio a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.4.3.1.1** deste edital; 2 – **cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível médio realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) **para exercício de atividade/instituição pública:** será necessário o envio da imagem de dois documentos: 1 – **certificado de conclusão de curso de ensino médio a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.4.3.1.1** deste edital; 2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até

a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível médio realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato:** será necessário o envio da imagem de três documentos: 1 – **certificado de conclusão de curso de ensino médio a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.11.4.3.1.1** deste edital; 2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante; e 3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível médio realizado e a descrição das atividades.

10.11.4.2 A declaração/certidão mencionada na letra “b” dos subitens 10.11.4 e 10.11.4.1 deste edital 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.

10.11.4.2.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CPD), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

10.11.4.3 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

10.11.4.3.1 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior, para os cargos/especialidades de nível superior.

10.11.4.3.1.1 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso ensino médio, para os cargos/especialidades de nível médio.

10.11.4.3.1.1.1 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.

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

10.11.6 Cada título será considerado uma única vez.

10.11.7 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 10.2 deste edital serão desconsiderados.

10.11.8 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

10.12 DA NOTA FINAL NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.12.1 A nota final na avaliação de títulos (*NFAT*) será calculada pela seguinte fórmula: $NFAT = AT/1$, onde *AT* corresponde à pontuação obtida conforme os parâmetros estabelecidos no subitem 10.3 deste edital.

11 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

11.1 O resultado final (*RF*) no concurso será o somatório da nota final na prova objetiva (*NFPO*), da nota final na prova discursiva (*NFPD*) e da nota final na avaliação de títulos (*NFAT*), observada a seguinte equação:

$$RF = [(NFPO \times 1) + (NFPD \times 2) + (NFAT \times 1)]$$

11.2 Após o cálculo da nota final no concurso e aplicação dos critérios de desempate constantes do item 12 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

11.3 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não forem eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência na avaliação biopsicossocial, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade.

11.4 Em hipótese alguma, haverá arredondamento de nota, conforme o parágrafo único do art. 43 da Resolução nº 7/2018 – MPC/PA – Colégio.

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 igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, e suas alterações, (Estatuto do Idoso);
- b) pertencer ao serviço público estadual, conforme art. 10, § 1º, da Lei Estadual nº 5.810/1994;
- c) contar com maior tempo de serviço público ao Estado do Pará, conforme art. 10, § 1º, da Lei Estadual nº 5.810/1994;
- d) tiver maior idade, conforme art. 10, §2º, da Lei Estadual nº 5.810/1994, considerando-se o dia, o mês e o ano de nascimento, contados até a data da publicação deste edital;
- e) obtiver a maior nota na prova discursiva;
- f) obtiver a maior nota no somatório das provas objetivas;
- g) obtiver a maior nota na avaliação de títulos;
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

12.1.1 Os candidatos a que se refere a alínea “h” do subitem 12.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

12.1.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 12.1.1 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

13 DO PROVIMENTO DO CARGO

13.1 O candidato deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:

- a) cópia autenticada em cartório de diploma ou de certificado, conforme descrito no item 2 deste edital, emitido pela instituição de ensino superior devidamente registrada no MEC;
- b) *curriculum vitae*, contendo discriminação em formulário próprio de todos os locais de seu domicílio e residência, desde os 18 anos, com detalhamento de todas as atividades profissionais exercidas a partir daquela idade, lucrativas ou não, abrangendo as de natureza política e as comerciais, especificando as comarcas onde haja exercido a advocacia, se for o caso, com os nomes, sempre que possível, dos representantes do Ministério Público e da Magistratura, durante tal período;
- c) comprovante de estar em gozo dos direitos políticos;
- d) comprovante de estar quite com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) certidões da Justiça Federal, da Justiça Eleitoral e da Justiça Estadual expedidas pelos Distribuidores Cíveis e Criminais, inclusive das Auditorias Militares, para ambos os sexos, bem como dos Cartórios de Registros de Interdições e Tutelas, de Protestos de Títulos e Execuções, relativas às Circunscrições e Seções Judiciárias da Capital do Estado e dos Municípios onde tenha residido nos últimos cinco anos;
- g) folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Civil Estadual ou do Distrito Federal, onde haja residido nos últimos cinco anos.
- h) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

i) se servidor público, declaração do órgão a que está vinculado de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade administrativa;

j) prova de nacionalidade brasileira, comprovada com a apresentação de cópia autenticada em cartório de documento de identidade oficial com foto, exceto Carteira Nacional de Habilitação, não aceitando outro documento integrado ao sistema de identificação civil centralizado. No caso de candidato com nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme subitem 3.2 deste edital, o candidato deverá entregar certificado de igualdade e de outorga do gozo dos direitos políticos, emitido pelo Ministério da Justiça.

13.2 Não serão consideradas as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

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 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial do Estado do Pará* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor.

14.3.1 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

14.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – Campus Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mpc_pa_19_servidor, ressalvado o disposto no subitem 14.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

14.5 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

14.6 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 14.3 deste edital.

14.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas às 18 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 14.5 deste edital.

14.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas às 18 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – Campus Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa

Norte, Brasília/DF, ou enviá-lo, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe – MPC/PA Servidor 2019 (Solicitação de alteração de dados cadastrais) – Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

14.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

14.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

14.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

14.10.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento e nem carteira de identidade vencida.

14.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas e da avaliação biopsicossocial, não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.12 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 entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

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

14.12.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Cebraspe poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

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

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

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

14.15.1 A inobservância do subitem 14.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

14.16 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

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

14.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 15 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

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

14.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do concurso.

14.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

14.22 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*®, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *Walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.;

b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem, que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

14.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 14.22 deste edital.

14.22.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 6.5.9.5 deste edital.

14.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 14.22 deste edital.

14.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

14.22.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

14.22.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 14.22 deste edital no dia de realização das provas.

14.22.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

14.22.5 O Cebraspe não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

14.23 No dia de realização das provas, o Cebraspe poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

14.24 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- 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 aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.22 deste edital;
- 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) não 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 ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 6.5.9.5 deste edital;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) não permitir a coleta de dado biométrico.

14.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Cebraspe tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

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

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

14.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso.

14.29 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.

14.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de

Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 14.7 ou 14.8 deste edital, conforme o caso, e perante o MPC/PA, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

14.31 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para os exames da avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

14.32 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pelo MPC/PA.

14.33 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

14.34 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

14.35 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 As questões das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

15.1.2 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

15.2 CONHECIMENTOS

15.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

15.2.2 CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS/ESPECIALIDADES

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

LEGISLAÇÃO ESTADUAL: 1 Lei Complementar nº 9/1992 e suas alterações (Lei Orgânica do Ministério Público de Contas do Estado do Pará – MPC/PA). 2 Lei nº 5.810/1994 e suas alterações.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa. 7 Lei nº 12.846/2013 e suas alterações.

15.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 1: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 1.3 Governança, governabilidade e *accountability* na Administração Pública. 1.4 Transparência na Administração Pública. 1.5 Processos participativos de gestão pública. 1.6 Qualidade na Administração Pública. 1.7 Gestão por resultado na produção de serviços públicos. 1.8 Plano

de Reforma do Aparelho do Estado. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 3.7 Gestão por competências. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6.4 BPM. 7 Administração Financeira. 7.1 Indicadores de Desempenho. Tipo. Variáveis. 7.2 Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira. 7.3 Planejamento financeiro de curto e longo prazo. 7.4 Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras. 8 Administração de compras e materiais: processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 9 Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 9.1 Conceitos básicos de planejamento. 9.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 9.3 Formulação de programas e projetos. 9.4 Avaliação de programas e projetos. 9.5 Tipos de avaliação. 9.6 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. 10 Gestão de projetos. 10.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos.

CARGO 2: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Sistema de Contabilidade Federal. 2 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 3 Composição do Patrimônio Público. 3.1 Patrimônio Público. 3.2 Ativo. 3.3 Passivo. 3.4 Saldo Patrimonial. 4 Variações Patrimoniais. 4.1 Qualitativas. 4.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 4.3 Realização da variação patrimonial. 4.4 Resultado patrimonial. 5 Mensuração de ativos. 5.1 Ativo Imobilizado. 5.2 Ativo Intangível. 5.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 5.4 Depreciação, amortização e exaustão. 6 Mensuração de passivos. 6.1 Provisões. 6.2 Passivos Contingentes. 7 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 8 Sistema de custos. 8.1 Aspectos legais do sistema de custos. 8.2 Ambiente da informação de custos. 8.3 Características da informação de custos. 8.4 Terminologia de custos. 9 Plano de contas aplicado ao setor público. 10 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 10.1 Balanço orçamentário. 10.2 Balanço Financeiro. 10.3 Demonstração das variações patrimoniais. 10.4 Balanço patrimonial. 10.5 Demonstração de fluxos de caixa. 10.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 10.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 10.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 11 Transações no setor público. 12 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 13 Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14 Execução orçamentária e financeira. 15 Conta Única do Tesouro Nacional. 16 Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 17 Suprimento de Fundos. 18 Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 19 MCASP 8ª edição. 20 Regime contábil.

DIREITO FINANCEIRO: 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Leis orçamentárias. 2.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 2.4 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 2.5 Fiscalização financeira e orçamentária. 3 Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação de despesa pública. 3.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 4 Receita pública. 4.1 Conceito, ingresso e receitas. 4.2 Classificação das receitas públicas. 5 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 5.1 Planejamento. 5.2 Receita pública. 5.3 Despesa pública. 5.4 Transferências voluntárias. 5.5 Destinação de recursos públicos para o setor privado. 5.6 Dívida e endividamento. 5.7 Gestão patrimonial. 5.8 Transparência, controle e fiscalização. 5.9 Disposições preliminares, finais e transitórias. 6 Crédito público. 6.1 Conceito e classificação de crédito público. 6.2 Natureza jurídica. 6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas. 6.4 Empréstimos públicos. 6.4.1 Classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 7 Dívida pública.

CARGO 3: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL: 1 Redação jornalística. 1.1 Conceito de notícia. 1.2 Valor-notícia. 1.3 Estrutura da notícia. 1.4 Texto para mídia impressa. 1.5 Texto para rádio. 1.6 Texto para TV. 1.7 Texto para Internet e Intranet. 2 Assessoria de imprensa. 2.1 *Release*, *press-kit* e organização de entrevistas coletivas. 2.2 Notas oficiais. 2.3 *Clipping*. 3 Comunicação Dirigida. 4 Públicos de uma instituição. 5 *Marketing* institucional. 6 Pesquisas de opinião e de mercado. 6.1 Pesquisas qualitativas e quantitativas, amostragem, questionários, grupos de discussão, grupos focais. 7 Planejamento de comunicação organizacional. 8 Instrumentos de comunicação interna. 9 Comunicação digital. 10 Imagem institucional. 11 Cerimonial e protocolo. 12 Organização de eventos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo Orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Plano Plurianual na Constituição Federal. 2.2 Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. 2.3 Orçamento anual na Constituição Federal. 2.4 Estrutura programática. 2.5 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 4 Receita pública. 4.1 Conceito. 4.2 Classificação segundo a natureza. 4.3 Etapas e estágios. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito. 5.2 Classificação segundo a natureza. 5.3 Etapas e estágios. 5.4 Restos a pagar. 5.5 Despesas de exercícios anteriores. 6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal).

NOÇÕES DE CONTROLE EXTERNO: 1 Controle da Administração Pública. 1.1 Conceito, tipos e formas de controle. 2 Controle externo. 2.1 Tribunais de Contas. 2.1.1 Natureza jurídica. 3 Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 3.1 Iniciativa. 3.1.1 Própria. 3.1.2 Denúncia. 3.1.3 Representação. 3.2 Instrumentos de Fiscalização. 3.2.1 Levantamento. 3.2.2 Auditoria. 3.2.3 Inspeção. 3.2.4 Acompanhamento. 3.2.5 Monitoramento. 4 Ministério Público de Contas. 4.1 Natureza, competência, princípios e funções institucionais. 5 Ministério Público de Contas do Estado do Pará. 5.1 Competência, organização e composição.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Agentes públicos. 3.1 Espécies e classificação. 3.2 Cargo, emprego e função públicos. 4 Poderes administrativos. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição Federal. 1.1 Organização do Estado. 1.1.1 Organização político-administrativa. 1.1.2 Estado federal brasileiro. 1.1.3 A União. 1.1.4 Estados federados. 1.1.5 Municípios. 1.1.6 O Distrito Federal. 1.1.7 Territórios. 1.2 Administração pública. 1.2.1 Disposições gerais. 2 Organização dos poderes no Estado. 2.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 3 Funções essenciais à Justiça. 3.1 Ministério Público. 3.2 Advocacia Pública. 3.3 Advocacia e Defensoria Pública.

CARGO 4: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: CONTROLE EXTERNO

CONTROLE EXTERNO E LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL: 1 Controle da Administração Pública. 1.1 Conceito, abrangência e espécies. 2 Controle externo no Brasil. 3 O Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. 4 Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. 5 Tribunais de Contas. 5.1 Natureza jurídica. 5.2 Forma de investidura, direitos, prerrogativas e vedações dos membros. 5.3 Funções. 5.4 Eficácia das decisões. 5.5 Revisão das decisões dos Tribunais de Contas pelo Poder Judiciário. 6 Competências do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 6.1 Competência para a apreciação da constitucionalidade de leis. 6.2 Competência para a revisão dos próprios atos. 6.3 Competência normativa. 7 Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 7.1 Iniciativa. 7.1.1 Própria 7.1.2 Denúncia. 7.1.3 Representação. 7.2 Instrumentos de fiscalização. 7.2.1 Levantamento. 7.2.2 Auditoria. 7.2.3 Inspeção. 7.2.4 Acompanhamento. 7.2.5 Monitoramento. 7.3 Objeto da Fiscalização. 7.3.1 Atos e contratos. 7.3.2 Transferências constitucionais e legais. 7.3.3 Convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres. 7.3.4 Aplicação de subvenções, auxílios e contribuições. 7.3.5 Arrecadação da receita. 7.3.6 Renúncia de receitas. 8 Apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal e das concessões de aposentadorias, reformas e pensões. 9 Ministério Público de Contas. 9.1 Natureza, competência, princípios e funções institucionais. 10 Ministério Público de Contas do Estado do Pará. 10.1 Competência, organização e composição. 10.2 Forma de investidura, regime jurídico, direitos, prerrogativas e vedações dos membros. 11 Legislação. 11.1 Constituição Federal. 11.2. Constituição do Estado do Pará. 11.3 Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 11.4 Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 11.5 Lei Complementar nº 9/1992 e suas alterações (Lei Orgânica do MPC/PA). 12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta. 1.2.1 Conceito. 1.2.2 Órgão público. 1.2.2.1 Conceito. 1.2.2.2 Teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos. 1.2.2.3 Características. 1.2.2.4 Classificação. 1.3 Administração indireta. 1.3.1 Conceito. 1.3.2 Autarquias. 1.3.3 Agências reguladoras. 1.3.4 Agências executivas. 1.3.5 Fundações públicas. 1.3.6 Empresas públicas. 1.3.7 Sociedades de economia mista. 1.3.8 Consórcios públicos. 1.4 Serviços sociais autônomos; entidades de apoio; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público. 2 Atos administrativos. 2.1 Conceito. 2.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 2.3 Requisitos ou elementos. 2.4 Atributos. 2.5 Classificação. 2.6 Atos administrativos em espécie. 2.7 O silêncio no direito administrativo. 2.8 Extinção dos atos administrativos. 2.8.1 Revogação, anulação e cassação. 2.9 Convalidação. 2.10 Vinculação e discricionariedade. 2.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 2.12 Decadência administrativa. 3 Processo administrativo. 3.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 3.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 4 Poderes e deveres da Administração Pública. 4.1 Poder regulamentar. 4.2 Poder hierárquico. 4.3 Poder disciplinar. 4.4 Poder de polícia. 4.5 Dever de agir. 4.6 Dever de eficiência. 4.7 Dever de probidade. 4.8 Dever de prestação de contas. 4.9 Abuso do poder. 5 Serviços públicos. 5.1 Legislação pertinente. 5.1.1 Lei nº 8.987/1995 e suas alterações. 5.1.2 Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (parceria público-privada). 5.1.3 Lei nº 13.019/2014 e suas alterações (Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil). 5.2 Disposições doutrinárias. 5.2.1 Conceito. 5.2.2 Elementos constitutivos. 5.2.3 Formas de prestação e meios de execução. 5.2.4 Delegação. 5.2.4.1 Concessão, permissão e autorização. 5.2.5 Classificação. 5.2.6 Princípios. 5.2.7 Remuneração. 5.2.8 Usuários. 5.3 Lei nº 13.460/2017 (Participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos). 5.3.1 O papel das ouvidorias. 6 Licitações. 6.1 Legislação pertinente. 6.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 6.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 6.1.3 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços). 6.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 6.1.5 Fundamentos constitucionais. 6.2 Disposições doutrinárias. 6.2.1 Conceito. 6.2.2 Objeto e finalidade. 6.2.3

Destinatários. 6.2.4 Princípios. 6.2.5 Contratação direta. 6.2.5.1 Dispensa e inexigibilidade. 6.2.6 Modalidades. 6.2.7 Tipos. 6.2.8 Procedimento. 6.2.9 Anulação e revogação. 6.2.10 Sanções administrativas. 7 Contratos administrativos. 7.1 Responsabilidade contratual. 7.2 Legislação pertinente. 7.2.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 7.2.2 Lei nº 11.107/2005 e suas alterações e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios públicos). 7.3 Disposições doutrinárias. 7.3.1 Conceito. 7.3.2 Características. 7.3.3 Vigência. 7.3.4 Alterações contratuais. 7.3.5 Execução, inexecução e rescisão. 7.3.6 Convênios e instrumentos congêneres. 7.3.7 Consórcios públicos. 8 Controle da administração pública. 8.1 Conceito. 8.2 Controle exercido pela Administração Pública. 8.3 Controle legislativo. 8.4 Controle judicial. 8.5 Controle da Administração Pública pelo Tribunal de Contas. Controle Social. 8.6 Limites e perspectivas do controle. 9 Improbidade administrativa. 9.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 9.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 10 Agentes públicos. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 5.810/1994 e suas alterações (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará). 10.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.2 Espécies. 10.2.3 Cargo, emprego e função pública. 10.2.4 Provimento. 10.2.5 Vacância. 10.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 10.2.7 Remuneração. 10.2.8 Direitos e deveres. 10.2.9 Responsabilidade. 10.2.10 Processo administrativo disciplinar. 10.2.11 Regime de previdência. 11 Bens públicos. 11.1 Conceito. 11.2 Classificação. 11.3 Características. 11.4 Espécies. 11.5 Afetação e desafetação. 11.6 Aquisição e alienação. 11.7 Uso dos bens públicos por particular. 12 Responsabilidade civil do Estado. 12.1 Evolução histórica. 12.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 12.3 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 12.4 Responsabilidade por omissão do Estado. 12.5 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 12.6 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 12.7 Reparação do dano. 12.8 Direito de regresso. 12.9 Responsabilidade primária e subsidiária. 12.10 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 12.11 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. 13 Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). 14 Lei Complementar nº 64/1990 e suas alterações. 15 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Direitos políticos. 4.5 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos municípios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder Legislativo. 7.3 Poder Executivo. 7.4 Poder Judiciário. 7.4.1 Regime de Precatórios. 8 Funções essenciais à Justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos Estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças

públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 13.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14 Sistema Financeiro Nacional. 15 Ordem social. 16 Constituição do Estado do Pará. 17 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

DIREITO FINANCEIRO E NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Leis orçamentárias. 2.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 2.4 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 2.5 Fiscalização financeira e orçamentária. 3 Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação de despesa pública. 3.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 4 Receita pública. 4.1 Conceito, ingresso e receitas. 4.2 Classificação das receitas públicas. 5 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 5.1 Planejamento. 5.2 Receita pública. 5.3 Despesa pública. 5.4 Transferências voluntárias. 5.5 Destinação de recursos públicos para o setor privado. 5.6 Dívida e endividamento. 5.7 Gestão patrimonial. 5.8 Transparência, controle e fiscalização. 5.9 Disposições preliminares, finais e transitórias. 6 Crédito público. 6.1 Conceito e classificação de crédito público. 6.2 Natureza jurídica. 6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas. 6.4 Empréstimos públicos. 6.4.1 Classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 7 Dívida pública. 8 MCASP 8ª edição. 9 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 2 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 3 Previdência complementar. 4 Emendas Constitucionais nº 20/1998 e suas alterações, nº 41/2003 e suas alterações, nº 47/2005 e nº 70/2012. 5 Legislação. 5.1 Lei Federal nº 9.717/1998 e suas alterações. 5.2 Lei Federal nº 10.887/2004 e suas alterações. 5.3 Lei Complementar Estadual nº 39/2002 e suas alterações. 5.4 Lei Complementar Estadual nº 111/2016 e suas alterações. 6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

DIREITO PROCESSUAL DE CONTAS: 1 Prestação de Contas do Governo do Estado. 1.1 Natureza e conteúdo do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado. 1.2 Processamento. 2 Tomadas e prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos. 2.1 Processamento e julgamento das contas. 2.2 Sanções e Medidas Cautelares. 2.3 Recursos. 2.4 Pedido de Rescisão. 2.5 Execução das decisões. 3 Tomada de contas especial. 4 Apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal e das concessões de aposentadorias, reformas e pensões. 5 Denúncia. 6 Representação. 7 Gestão fiscal. 8 Fiscalização de contratos. 9 Inspeção extraordinária e auditoria especial. 10 Legislação. 10.1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 10.2 Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 10.3 Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 10.4 Resoluções TCE/PA nº 18.784, nº 18.842, nº 18.857 e nº 18.858. 10.5 Código de Processo Civil (aplicação subsidiária). 10.6 Legislação do Tribunal de Contas da União (aplicação subsidiária). 11 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

CARGO 5: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: DIREITO

CONTROLE EXTERNO E LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL: 1 Controle da Administração Pública. 1.1 Conceito, abrangência e espécies. 2 Controle externo no Brasil. 3 O Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. 4 Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. 5 Tribunais de Contas. 5.1 Natureza jurídica. 5.2 Forma de investidura, direitos, prerrogativas e vedações dos membros. 5.3 Funções. 5.4 Eficácia das decisões. 5.5 Revisão das decisões dos Tribunais de Contas pelo Poder Judiciário. 6 Competências do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 6.1 Competência para a apreciação da constitucionalidade de leis. 6.2 Competência para a revisão dos próprios atos. 6.3 Competência normativa. 7 Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 7.1 Iniciativa. 7.1.1 Própria 7.1.2 Denúncia. 7.1.3 Representação. 7.2 Instrumentos de fiscalização. 7.2.1 Levantamento. 7.2.2 Auditoria. 7.2.3 Inspeção. 7.2.4 Acompanhamento. 7.2.5 Monitoramento. 7.3 Objeto da Fiscalização. 7.3.1 Atos e contratos. 7.3.2 Transferências constitucionais e

legais. 7.3.3 Convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres. 7.3.4 Aplicação de subvenções, auxílios e contribuições. 7.3.5 Arrecadação da receita. 7.3.6 Renúncia de receitas. 8 Apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal e das concessões de aposentadorias, reformas e pensões. 9 Ministério Público de Contas. 9.1 Natureza, competência, princípios e funções institucionais. 10 Ministério Público de Contas do Estado do Pará. 10.1 Competência, organização e composição. 10.2 Forma de investidura, regime jurídico, direitos, prerrogativas e vedações dos membros. 11 Legislação. 11.1 Constituição Federal. 11.2. Constituição do Estado do Pará. 11.3 Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 11.4 Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 11.5 Lei Complementar nº 9/1992 e suas alterações (Lei Orgânica do MPC/PA). 12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta. 1.2.1 Conceito. 1.2.2 Órgão público. 1.2.2.1 Conceito. 1.2.2.2 Teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos. 1.2.2.3 Características. 1.2.2.4 Classificação. 1.3 Administração indireta. 1.3.1 Conceito. 1.3.2 Autarquias. 1.3.3 Agências reguladoras. 1.3.4 Agências executivas. 1.3.5 Fundações públicas. 1.3.6 Empresas públicas. 1.3.7 Sociedades de economia mista. 1.3.8 Consórcios públicos. 1.4 Serviços sociais autônomos; entidades de apoio; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público. 2 Atos administrativos. 2.1 Conceito. 2.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 2.3 Requisitos ou elementos. 2.4 Atributos. 2.5 Classificação. 2.6 Atos administrativos em espécie. 2.7 O silêncio no direito administrativo. 2.8 Extinção dos atos administrativos. 2.8.1 Revogação, anulação e cassação. 2.9 Convalidação. 2.10 Vinculação e discricionariedade. 2.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 2.12 Decadência administrativa. 3 Processo administrativo. 3.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 3.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 4 Poderes e deveres da Administração Pública. 4.1 Poder regulamentar. 4.2 Poder hierárquico. 4.3 Poder disciplinar. 4.4 Poder de polícia. 4.5 Dever de agir. 4.6 Dever de eficiência. 4.7 Dever de probidade. 4.8 Dever de prestação de contas. 4.9 Abuso do poder. 5 Serviços públicos. 5.1 Legislação pertinente. 5.1.1 Lei nº 8.987/1995 e suas alterações. 5.1.2 Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (parceria público-privada). 5.1.3 Lei nº 13.019/2014 e suas alterações (Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil). 5.2 Disposições doutrinárias. 5.2.1 Conceito. 5.2.2 Elementos constitutivos. 5.2.3 Formas de prestação e meios de execução. 5.2.4 Delegação. 5.2.4.1 Concessão, permissão e autorização. 5.2.5 Classificação. 5.2.6 Princípios. 5.2.7 Remuneração. 5.2.8 Usuários. 5.3 Lei nº 13.460/2017 (Participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos). 5.3.1 O papel das ouvidorias. 6 Licitações. 6.1 Legislação pertinente. 6.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 6.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 6.1.3 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços). 6.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 6.1.5 Fundamentos constitucionais. 6.2 Disposições doutrinárias. 6.2.1 Conceito. 6.2.2 Objeto e finalidade. 6.2.3 Destinatários. 6.2.4 Princípios. 6.2.5 Contratação direta. 6.2.5.1 Dispensa e inexigibilidade. 6.2.6 Modalidades. 6.2.7 Tipos. 6.2.8 Procedimento. 6.2.9 Anulação e revogação. 6.2.10 Sanções administrativas. 7 Contratos administrativos. 7.1 Responsabilidade contratual. 7.2 Legislação pertinente. 7.2.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 7.2.2 Lei nº 11.107/2005 e suas alterações e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios públicos). 7.3 Disposições doutrinárias. 7.3.1 Conceito. 7.3.2 Características. 7.3.3 Vigência. 7.3.4 Alterações contratuais. 7.3.5 Execução, inexecução e rescisão. 7.3.6 Convênios e instrumentos congêneres. 7.3.7 Consórcios públicos. 8 Controle da administração pública. 8.1 Conceito. 8.2 Controle exercido pela Administração Pública. 8.3 Controle legislativo. 8.4 Controle judicial. 8.5 Controle da Administração Pública pelo Tribunal de Contas. Controle Social. 8.6 Limites e perspectivas do controle. 9 Improbidade administrativa. 9.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 9.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 10 Agentes públicos. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 5.810/1994 e suas alterações (Regime Jurídico Único dos

Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará). 10.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.2 Espécies. 10.2.3 Cargo, emprego e função pública. 10.2.4 Provimento. 10.2.5 Vacância. 10.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 10.2.7 Remuneração. 10.2.8 Direitos e deveres. 10.2.9 Responsabilidade. 10.2.10 Processo administrativo disciplinar. 10.2.11 Regime de previdência. 11 Bens públicos. 11.1 Conceito. 11.2 Classificação. 11.3 Características. 11.4 Espécies. 11.5 Afetação e desafetação. 11.6 Aquisição e alienação. 11.7 Uso dos bens públicos por particular. 12 Responsabilidade civil do Estado. 12.1 Evolução histórica. 12.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 12.3 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 12.4 Responsabilidade por omissão do Estado. 12.5 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 12.6 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 12.7 Reparação do dano. 12.8 Direito de regresso. 12.9 Responsabilidade primária e subsidiária. 12.10 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 12.11 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. 13 Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). 14 Lei Complementar nº 64/1990 e suas alterações. 15 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Direitos políticos. 4.5 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos municípios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder Legislativo. 7.3 Poder Executivo. 7.4 Poder Judiciário. 7.4.1 Regime de Precatórios. 8 Funções essenciais à Justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos Estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 13.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14 Sistema Financeiro Nacional. 15 Ordem social. 16 Constituição do Estado do Pará. 17 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

DIREITO FINANCEIRO: 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Leis orçamentárias. 2.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 2.4 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 2.5 Fiscalização financeira e orçamentária. 3 Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação de despesa pública. 3.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 4 Receita pública. 4.1 Conceito, ingresso e receitas. 4.2 Classificação das receitas públicas. 5 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 5.1 Planejamento. 5.2 Receita pública. 5.3 Despesa pública. 5.4 Transferências

voluntárias. 5.5 Destinação de recursos públicos para o setor privado. 5.6 Dívida e endividamento. 5.7 Gestão patrimonial. 5.8 Transparência, controle e fiscalização. 5.9 Disposições preliminares, finais e transitórias. 6 Crédito público. 6.1 Conceito e classificação de crédito público. 6.2 Natureza jurídica. 6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas. 6.4 Empréstimos públicos. 6.4.1 Classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 7 Dívida pública.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 2 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 3 Previdência complementar. 4 Emendas Constitucionais nº 20/1998 e suas alterações, nº 41/2003 e suas alterações, nº 47/2005 e nº 70/2012. 5 Legislação. 5.1 Lei Federal nº 9.717/1998 e suas alterações. 5.2 Lei Federal nº 10.887/2004 e suas alterações. 5.3 Lei Complementar Estadual nº 39/2002 e suas alterações. 5.4 Lei Complementar Estadual nº 111/2016 e suas alterações. 6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Procuradores. 7.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 15.1 Tutela de urgência. 15.2 Disposições gerais. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 17.6 Contestação, reconvenção e revelia. 17.7 Audiência de instrução e julgamento. 17.8 Providências preliminares e de saneamento. 17.9 Julgamento conforme o estado do processo. 17.10 Provas. 17.11 Sentença e coisa julgada. 17.11.1. Teoria dos precedentes. 17.12 Cumprimento da sentença. 17.13 Liquidação. 18 Procedimentos Especiais. 19 Procedimentos de jurisdição voluntária. 20 Processos de execução. 21 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 22 Livro Complementar. 23 Disposições finais e transitórias. 24 Mandado de segurança. 25 Ação popular. 26 Ação civil pública. 27 Ação de improbidade administrativa. 28 Reclamação constitucional. 29 Teoria Geral dos Recursos. 30 Recursos em espécie. 31 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

DIREITO PROCESSUAL DE CONTAS: 1 Prestação de Contas do Governo do Estado. 1.1 Natureza e conteúdo do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado. 1.2 Processamento. 2 Tomadas e prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos. 2.1 Processamento e julgamento das contas. 2.2 Sanções e Medidas Cautelares. 2.3 Recursos. 2.4 Pedido de Rescisão. 2.5 Execução das decisões. 3 Tomada de contas especial. 4 Apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal e das concessões de aposentadorias, reformas e pensões. 5 Denúncia. 6 Representação. 7 Gestão fiscal. 8 Fiscalização de contratos. 9 Inspeção extraordinária e auditoria especial. 10 Legislação. 10.1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 10.2 Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 10.3 Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 10.4 Resoluções TCE/PA nº 18.784, nº 18.842, nº 18.857 e nº 18.858. 10.5 Código de Processo Civil (aplicação subsidiária). 10.6 Legislação do Tribunal de Contas da União (aplicação subsidiária). 11 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

CARGO 6: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL

OBRAS – PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1 Planejamento de projetos e obras: programação e controle. 2 Viabilidade, planejamento e controle das construções. 2.1 Técnico, físico-financeiro e econômico. 2.2 Normas técnicas. 3 Análise e interpretação de documentação técnica. 3.1 Editais,

contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras. 4 Análise e compatibilização de projetos. 4.1 Edificações (arquitetônicos, complementares e especiais); rodoviárias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes); hídricas (abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, operação e manutenção). 5 Segurança e higiene do trabalho. 6 Fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura); documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Recebimento (provisório e definitivo). 7 Avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 8 Licitação de obras públicas. 8.1 Conceito, finalidade, princípios. 8.2 Obrigatoriedade. 8.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 8.4 Modalidades. 8.5 Procedimentos. 8.6 Revogação e anulação. 8.7 Objeto da licitação, homologação e adjudicação. 8.8 Acervo Técnico. 8.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 9 Contratos administrativos de obras públicas. 9.1 Conceito, características, requisitos substanciais e formais. 9.2 Peculiaridades e interpretação. 9.3 Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. 10 Noções de legislação ambiental; Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação); Resolução CONAMA nº 1/1986 e suas alterações: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; Lei nº 9.605/1998 e suas alterações (crimes contra o meio ambiente). 11 Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de concessões). Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias público-privadas). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).

OBRAS DE EDIFICAÇÕES: 1 Projetos e especificações de materiais e serviços. 2 Análise orçamentária. 2.1 Composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento: sintético e analítico, curva ABC de serviços e de insumos, cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas (BDI), encargos sociais. 3 Programação de obras. 4 Acompanhamento de obras. 4.1 Apropriação de serviços. 5 Construção. 5.1 Organização do canteiro de obras, execução de fundações diretas e indiretas, alvenaria, concreto, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas metálicas (inclusive para coberturas), impermeabilização, cobertura, esquadrias, pisos, revestimento, pinturas, instalações (elétrica, hidrossanitária, prevenção a incêndio etc.). 6 Fiscalização. 6.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). 7 Controle de qualidade de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de qualidade na execução de obras e serviços. 8 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 9 Engenharia de Avaliações (NBR 14653). 9.1 Noções, conceitos, metodologia, graus de fundamentação e aplicações. 10 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, de materiais, de execução, de uso e de manutenção.

OBRAS HÍDRICAS: 1 Principais estruturas hidráulicas - barragens, soleiras, órgãos extravasores, tomadas d'água, canais, condutos sob pressão, túneis, bueiros: tipos; finalidade; seções típicas; pré-dimensionamento; aspectos construtivos. 2 Aproveitamento hidrelétrico. 2.1 Avaliação de potencial hidráulico; estruturas componentes; turbinas (tipos e aplicação) e geradores; aspectos construtivos; vantagens e desvantagens em relação a outras formas de geração de energia (térmica, eólica, nuclear, biomassa). 3 Irrigação e drenagem. 3.1 Conceito, finalidade, aspectos construtivos; principais condicionantes de um projeto de irrigação; operação e manutenção de um perímetro de irrigação. 4 Obras de saneamento. 4.1 Abastecimento d'água - captação, adução, tratamento (ETA's), recalque, reservação, distribuição; coleta e tratamento de esgoto

(ETE's), lagoas de estabilização, fossas sépticas); obras de defesa contra inundação e de macrodrenagem – reservatórios de cheias, bacias de acumulação, alargamento de calhas fluviais, canalização de cursos d'água, reflorestamento da bacia hidrográfica; aspectos construtivos; operação e manutenção. 5 Obras portuárias. 5.1 Tipos de portos (genéricos e especializados); obras de implantação e de manutenção; principais equipamentos de operação; estruturas de proteção e atracamento; canal de acesso; aspectos construtivos; operação e manutenção.

OBRAS RODOVIÁRIAS: 1 Estudos geotécnicos (análise de relatório de sondagens). 2 Especificações de materiais. 2.1 Características físicas. 3 Principais ensaios técnicos de solo, de materiais betuminosos e de agregados. 4 Especificações de serviços. 4.1 Terraplanagem (cortes, aterros, bota-fora etc.); pavimentação: reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico; drenagem e obras de arte especiais; principais equipamentos utilizados. 5 Análise orçamentária. 5.1 Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO). Metodologia e conceitos, produtividade e equipamentos. 6 Acompanhamento de obras. 6.1 Apropriação de serviços. 7 Construção. 7.1 Organização do canteiro de obras; execução de serviços de terraplanagem, pavimentação, drenagem e sinalização. 8 Principais impactos ambientais e medidas mitigadoras. 9 Fiscalização. 9.1 Acompanhamento da aplicação de recurso (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). 10 Controle de materiais. 10.1 Cimento, agregados, aditivos, materiais betuminosos; controle de execução de obras e serviços.

CARGO 7: ANALISTA MINISTERIAL – ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ARQUITETURA DE SOFTWARE: 1 Arquitetura de aplicações para ambiente web. 2 Arquitetura em camadas. 3 Noções de arquitetura de microsserviços. 4 Arquiteturas de integração. 4.1 *Service-oriented Architecture* (SOA). 4.2 *Webservices*. 4.3 REST. 5 *Domain-Driven Design*. 6 *Design Patterns*. 7 *Emergent Design*. 8 *Tunning*. 9 Noções sobre *Enterprise Content Managment* (ECM). 10 Noções sobre automação de processos de negócio (BPM). 11 REST.

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE: 1 Lógica de programação. 2 Programação estruturada e programação orientada a objetos. 3 Criptografia. 3.1 Conceitos básicos e aplicações. 3.2 Protocolos criptográficos. 3.3 Criptografia simétrica e assimétrica. 3.4 Principais algoritmos. 4 Métricas de qualidade de código. 5 *Clean code*. 6 *Refactoring*. 7 Desenvolvimento orientado a testes (TDD). 8 Testes automatizados. 9 Bancos de dados. 9.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 9.2 Abstração e modelo de dados. 9.3 Linguagens de definição e manipulação de dados. 9.4 SQL. 10 Java. 10.1 Java SE. 10.2 Java EE. 10.3 *Frameworks* para camada de apresentação. 10.3.1 *Struts*. 10.3.2 JSF. 10.3.3 *Richfaces*. 10.4 *Frameworks* para camada de persistência. 10.4.1 JPA. 10.4.2 *Hibernate*. 11 JBoss Seam. 12 JMS. 13 *Spring Framework*. 14 JSon. 15 JUnit. 16 Jasper. 17 Programação web. 17.1 HTML5. 17.2 CSS3. 17.3 JavaScript. 17.4 AngularJS. 17.5 XML. 17.6. Sites responsivos. 18 SOAP UI. 20 XML. 19 Servidores de aplicação. 19.1 JBoss Application Server. 19.2 Apache Web Server. 19.3 Tomcat Application Server. 20 Ferramentas de controle de versão. 21 Ferramentas de automação de build. 22 Ferramentas de integração contínua. 23 Desenvolvimento para plataforma Mobile. 23.1 Plataforma Android.

ENGENHARIA DE SOFTWARE: 1 Conceitos básicos sobre engenharia de *software*. 2 Disciplinas de engenharia de *software*. 3 Análise de requisitos funcionais e não-funcionais. 4 Análise, projeto e modelagem orientada a objetos. 4.1 UML. 5 Modelagem de dados. 5.1 Modelo relacional. 6 Qualidade de *software*. 6.1 ISO/IEC 9126. 6.2 Métricas de qualidade de *software*. 7 Análise de Pontos de Função.

FUNDAMENTOS EM TI: 1 Sistemas operacionais. 2 Redes de computadores.

GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI: 1 ISO 38500. 2 COBIT 5. 3 PMBOK 5. 4 Gestão ágil de projetos com *Scrum*. 5 Noções gerais sobre DevOps. 6 Arquitetura Corporativa (TOGAF).

PROCESSOS DE NEGÓCIO: 1 Conceitos básicos sobre processos de negócio. 2 Identificação e delimitação de processos de negócio. 3 Construção e mensuração de indicadores de processos de negócio. 4 Técnicas de mapeamento, modelagem e melhoria de processos de negócio. 5 Modelagem de processos em UML e BPMN.

TI – PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1 Licitação. 1.1 Conceito, finalidade, princípios. 1.2 Obrigatoriedade. 1.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 1.4 Modalidades. 1.5 Procedimentos. 1.6 Revogação e anulação. 1.7 Objeto da licitação, homologação e adjudicação. 1.8 Acervo Técnico. 1.9 Anteprojeto, projeto básico e projeto executivo. 2 Contratos. 2.1 Conceito, características, requisitos substanciais e formais. 2.2 Peculiaridades e interpretação. 2.3 Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. 3 Legislação pertinente. 3.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 3.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 3.3 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços).

CARGO 8: ASSISTENTE MINISTERIAL DE CONTROLE EXTERNO

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4 Processo administrativo. 5 Agentes públicos. 5.1 Espécies e classificação. 5.2 Cargo, emprego e função públicos. 6 Poderes administrativos. 6.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 6.2 Uso e abuso do poder. 7 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 8 Lei nº 10.520/2002 e suas alterações. 9 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações. 10 Controle e responsabilização da administração. 10.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 10.2 Responsabilidade civil do Estado.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição Federal. 1.1 Organização do Estado. 1.1.1 Organização político-administrativa. 1.1.2 Estado federal brasileiro. 1.1.3 A União. 1.1.4 Estados federados. 1.1.5 Municípios. 1.1.6 O Distrito Federal. 1.1.7 Territórios. 1.2. Administração Pública. 1.2.1 Disposições gerais. 2 Organização dos poderes no Estado. 2.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 3 Funções essenciais à Justiça. 3.1 Ministério Público. 3.2 Advocacia Pública. 3.3 Advocacia e Defensoria Pública.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: 1 Arquivística. 1.1 Princípios e conceitos. 2 Gestão de documentos. 2.1 Protocolos. 2.2 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.3 Classificação de documentos de arquivo. 2.4 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 2.5 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: 1 Administração de compras e materiais. 1.1 Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo Orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Plano Plurianual na Constituição Federal. 2.2 Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. 2.3 Orçamento anual na Constituição Federal. 2.4 Estrutura programática. 2.5 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 4 Receita pública. 4.1 Conceito. 4.2 Classificação segundo a natureza. 4.3 Etapas e estágios. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito. 5.2 Classificação segundo a natureza. 5.3 Etapas e estágios. 5.4 Restos a pagar. 5.5 Despesas de exercícios anteriores. 6. Lei de Responsabilidade Fiscal.

NOÇÕES DE CONTROLE EXTERNO: 1 Controle da Administração Pública. 1.1 Conceito, tipos e formas de controle. 2 Controle externo. 2.1 Tribunais de Contas. 2.1.1 Natureza jurídica. 3 Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Pará. 3.1 Iniciativa. 3.1.1 Própria. 3.1.2 Denúncia. 3.1.3 Representação. 3.2 Instrumentos de Fiscalização. 3.2.1 Levantamento. 3.2.2 Auditoria. 3.2.3 Inspeção. 3.2.4 Acompanhamento. 3.2.5 Monitoramento. 4 Ministério Público de Contas. 4.1 Natureza, competência, princípios e funções institucionais. 5 Ministério Público de Contas do Estado do Pará. 5.1 competência, organização e composição.

CARGO 9: ASSISTENTE MINISTERIAL DE INFORMÁTICA

PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS: 1 Lógica de programação. 1.1 Algoritmos, depuração. 2 Estrutura de dados e organização de arquivos. 3 Arquitetura cliente-servidor multicamadas. 4 Noções sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações. 5 Paradigma de orientação a objetos. 5.1 Conceitos e aplicações. 6 Banco de dados. 6.1 Conceitos básicos, características dos bancos relacionais e linguagem SQL. 7 Modelagem de dados. 7.1 Diagramas entidade-relacionamento e mapeamento para modelo relacional. 8 Noções sobre metodologias de análise, projeto e desenvolvimento de sistemas. 9 Tecnologias web. 9.1 Webservices, AJAX, XML, DHTML, CSS. 10 Noções sobre linguagens e tecnologias de programação Java, Mobile nas plataformas Android, HTML, CSS, Javascript, DHTML, XML/XSD, JBossSeam, JPA, JSF, facelets, JNDI, JDBC, *sites* responsivos. 11 Interface de interação com usuário. 11.1 Interface gráfica, ergonomia e usabilidade. 12 Redes de computadores. 12.1 Fundamentos de comunicação de dados. 12.2 Estações e servidores. 12.3 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 12.4 Arquitetura TCP/IP. 12.5 Arquitetura cliente-servidor. 12.6 Conceitos de Internet e *intranet*.

NOÇÕES DE GOVERNANÇA DE TI: 1 Noções de Governança de TI. 1.1. Conceito. 2 Noções de boas práticas de TI. 2.1 Conceito. 2.2 Noções de ITIL®. 2.2.1 Conceito. 2.2.2 Estrutura. 2.2.3 Terminologia (em inglês e português). 3 Noções de gerenciamento de projetos. 3.1 Conceito. 3.2 Papéis. 3.2.1 Patrocinador; gerente de projeto; membro da equipe. 3.3 Noções do Guia PMBOK 5. 3.3.1 Conceito; áreas de conhecimento. 4 Noções de gerenciamento de processos. 4.1 Conceito. 4.2 Terminologia. 4.2.1 Atividade; tarefa; responsável; proprietário.

TI – PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1 Licitação. 1.1 Conceito, finalidade, princípios. 1.2 Obrigatoriedade. 1.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 1.4 Modalidades. 1.5 Procedimentos. 1.6 Revogação e anulação. 1.7 Objeto da licitação, homologação e adjudicação. 1.8 Acervo Técnico. 1.9 Anteprojeto, projeto básico e projeto executivo. 2 Contratos. 2.1 Conceito, características, requisitos substanciais e formais. 2.2 Peculiaridades e interpretação. 2.3 Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. 3 Legislação pertinente. 3.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 3.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 3.3 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços).

GUILHERME DA COSTA SPERRY

Procurador-Geral de Contas, em substituição

ANEXO I

MODELO DE ATESTADO PARA AVALIAÇÃO BIOPSIKOSSOCIAL
(candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de **participação em concurso público**, que o(a) Senhor(a) _____, **portador(a) do documento de identidade nº _____**, é considerado(a) **pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões)**

_____,
CID-10 _____, que resulta(m) **no comprometimento** das seguintes **funções/funcionalidades**

_____.
Informo, ainda, a provável causa do comprometimento,

_____.
Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do(a) Médico(a)

ANEXO II

DECLARAÇÃO – CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (MPC/PA)

Eu, [nome completo do(a) candidato(a)], inscrito(a) no CPF sob o [número do CPF do(a) candidato(a)], declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no concurso público, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 4º do Decreto Federal nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 4º do Decreto Federal nº 6.135/2007.

Declaro saber que renda familiar *per capita* é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

[CIDADE], [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

[Nome/Assinatura do(a) candidato(a)]

OBS.: Preencher os dados [DESTACADOS] acima.