

# ANEXO I

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

### 1. REGIONAL DE ARAGUAÍNA

#### 1.1 Nível Superior

Cargos	Especialidade	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$) (subsídio)	Formação Mínima Exigida	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para PNE	Nº Total de Vagas	Formação de Cadastro de Reserva		
									Ampla Concorrência	PNE <sup>1</sup>	Total
Analista Ministerial Especializado	Assistente Social	MPAS01	40 h	3.715,98	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Serviço Social</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe específico.	01	-	01	03	-	03
	Psicologia	MPAS02	40 h	3.715,98	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de em <b>Psicologia</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe correspondente.	01	-	01	03	-	03
Analista Ministerial - Ciências Jurídicas	Direito	MPAS03	40 h	2.730,10	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Direito</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	-	-	-	22	03	25

#### 1.2 Nível Médio

Cargos	Especialidade	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$) (subsídio)	Formação Mínima Exigida	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para PNE <sup>1</sup>	Nº Total de Vagas	Formação de Cadastro de Reserva		
									Ampla Concorrência	PNE <sup>1</sup>	Total
Motorista Profissional	-	MPAM04	40 h	1.223,99	Certificado de conclusão de curso de <b>nível médio</b> (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e <b>Carteira Nacional de Habilitação, categoria Modelo "C"</b>	03	-	03	08	01	09
Oficial de Diligências	-	MPAM05	40 h	2.366,09	Certificado de conclusão de curso de <b>nível médio</b> (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e <b>Carteira Nacional de Habilitação, categorias A e B.</b>	05	01	06	16	02	18
Técnico Ministerial	Assistente Administrativo	MPAM06	40 h	1.223,99	Certificado de conclusão de curso de <b>nível médio</b> (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	03	-	03	08	01	09
Técnico Ministerial Especializado	Manutenção de Computadores	MPAM07	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica de Manutenção de Computadores.	01	-	01	03	-	03

## 2. REGIONAL DE GURUPI

### 2.1 Nível Superior

Cargos	Especialidade	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$) (subsídio)	Formação Mínima Exigida	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para PNE	Nº Total de Vagas	Formação de Cadastro de Reserva		
									Ampla Concorrência	PNE <sup>2</sup>	Total
Analista Ministerial Especializado	Assistente Social	MPGS08	40 h	3.715,98	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Serviço Social</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de classe específico.	01	-	01	03	-	03
Analista Ministerial - Ciências Jurídicas	Direito	MPGS09	40 h	2.730,10	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Direito</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	-	-	-	09	01	10

### 2.2 Nível Médio

Cargos	Especialidade	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$) (subsídio)	Formação Mínima Exigida	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para PNE <sup>2</sup>	Nº Total de Vagas	Formação de Cadastro de Reserva		
									Ampla Concorrência	PNE <sup>2</sup>	Total
Motorista Profissional	-	MPGM10	40 h	1.223,99	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria Modelo "C"	02	-	02	05	01	06
Oficial de Diligências	-	MPGM11	40 h	2.366,09	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, categorias A e B.	06	01	07	19	02	21
Técnico Ministerial	Assistente Administrativo	MPGM12	40 h	1.223,99	Certificado de conclusão de curso de <b>nível médio</b> (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	03	-	03	08	01	09
Técnico Ministerial Especializado	Manutenção de Computadores	MPGM13	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica de Manutenção de Computadores.	01	-	01	03	-	03

### 3. REGIONAL DE PALMAS

#### 3.1 Nível Superior

Cargos	Especialidade	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$) ( <i>subsídio</i> )	Formação Mínima Exigida	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para PNE	Nº Total de Vagas	Formação de Cadastro de Reserva		
									Ampla Concorrência	PNE <sup>3</sup>	Total
Analista Ministerial Especializado	Administração	MPPS14	40 h	3.715,98	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Administração</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no órgão de Classe específico.	02	-	02	05	01	06
	Análise de Sistemas	MPPS15	40 h	3.715,98	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de <b>Computação e Informática (Sistema de Informação</b> , Ciências da Computação) fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	-	01	03	-	03
Analista Ministerial - Ciências Jurídicas	Direito	MPPS16	40 h	2.730,10	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Direito</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	-	-	-	13	02	15

### 3.2 Nível Médio

Cargos	Especialidade	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$) (subsídio)	Formação Mínima Exigida	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para PNE <sup>3</sup>	Nº Total de Vagas	Formação de Cadastro de Reserva		
									Ampla Concorrência	PNE <sup>3</sup>	Total
Motorista Profissional	-	MPPM17	40 h	1.223,99	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria Modelo "C"	06	01	07	19	02	21
Oficial de Diligências	-	MPPM18	40 h	2.366,09	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação, categorias A e B.	09	01	10	27	03	30
Técnico Ministerial	Assistente Administrativo	MPPM19	40 h	1.223,99	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	14	02	16	43	05	48
Técnico Ministerial Especializado	Cinegrafista	MPPM20	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. acrescido de comprovação (verifica Anexo II Item 2.1.2.4) hábil de experiência de 2 anos na respectiva área.	01	-	01	03	-	03
	Eletrônica	MPPM21	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica em Eletrônica.	01	-	01	03	-	03
	Enfermagem	MPPM22	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica em Enfermagem.	01	-	01	03	-	03
	Fotografia	MPPM23	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica em Fotografia.	02	-	02	05	01	06
	Informática	MPPM24	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica em Informação - Programação.	05	01	06	16	02	18
	Manutenção de Computadores	MPPM25	40 h	1.780,64	Certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação na área técnica de Manutenção de Computadores.	03	-	03	08	01	09
	Telecomunicações	MPPM26	40 h	1.780,64	Curso Técnico Especializante, equivalente a ensino médio, certificado por Instituição de Ensino legalmente habilitada na área de Telecomunicações.	02	-	02	05	01	06

# ANEXO II

## RESPONSABILIDADES E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

### 1. RESPONSABILIDADES (PARA TODOS OS CARGOS)

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

### 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

#### 2.1. CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

##### 2.1.1 - OFICIAL DE DILIGÊNCIAS (OFD):

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

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

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

##### 2.1.2 - TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO (TME):

###### 2.1.2.1 TÉCNICO EM ELETRÔNICA:

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

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

###### 2.1.2.2 TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

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

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

###### 2.1.2.3 FOTÓGRAFO:

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

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

###### 2.1.2.4 CINEGRAFISTA:

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

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

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

###### 2.1.2.5 TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

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

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

#### **2.1.2.6 TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES:**

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

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

#### **2.1.2.7 TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES:**

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

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

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

#### **2.1.2.8 TÉCNICO MINISTERIAL (TCM)**

##### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

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

#### **2.1.2.9 MOTORISTA PROFISSIONAL (MOP)**

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

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

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

## **2.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **2.1.1 - ADMINISTRADOR:**

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

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

### **2.1.2 - ANALISTA DE SISTEMAS:**

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

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

### **2.1.3 - PSICÓLOGO:**

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

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

### **2.1.4 - ASSISTENTE SOCIAL:**

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

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

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

### **ANALISTA MINISTERIAL - ESPECIALIDADE - CIÊNCIAS JURÍDICAS - AMI**

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

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

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

# ANEXO III

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO

### CONHECIMENTOS BÁSICOS

#### 1. LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Tipologia textual; 3. Ortografia oficial; 4. Acentuação gráfica; 5. Emprego das classes de palavras; 6. Emprego do sinal indicativo de crase; 7. Sintaxe da oração e do período; 8. Pontuação; 9. Concordância nominal e verbal. 10; Regência nominal e verbal; 11. Significação das palavras; 12. Redação de correspondências oficiais.

#### 2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA :

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

#### 3. LEGISLAÇÃO APLICADA AO MPTO:

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

#### 4. NOÇÕES DE DIREITO:

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ANALISTA MINISTERIAL - Ciências Jurídicas

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

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

## **ANALISTA MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Administração**

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

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

### **ANALISTA MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Análise de Sistemas**

**I. ENGENHARIA DE SOFTWARE:** Princípios. Modelos de processos de desenvolvimento de software. Análise de requisitos. Modelagem nas fases de análise e projeto. Projeto de arquitetura de software. Orientação a objetos: conceitos, modelagem UML. Modelos ágeis de desenvolvimento, análise e projeto de software. Desenvolvimento orientado a testes. Desenvolvimento orientado a comportamento. Estratégias e técnicas de teste de software. Qualidade de software. Análise de pontos de função. **II. BANCO DE DADOS:** Oracle 10g: conceitos e arquitetura. SQL (DML, DDL). Triggers, procedures, functions, views e packages. Linguagem PL /SQL. Modelagem de dados. Projeto de banco de dados relacional. Modelo entidade-relacionamento. Modelo Relacional. Álgebra relacional. Normalização. Mapeamento Objeto-Relacional. Conceitos de bancos de dados orientados a objeto. Segurança aplicada a Bancos de Dados. Backup e recuperação. BI. Conceitos e estratégias de implantação, Data Warehouse, OLAP e Ferramentas de BI. **III. SISTEMAS OPERACIONAIS E REDES DE COMPUTADORES:** Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. Fundamentos do Protocolo TCP/IP. Protocolos de transporte TCP e UDP. Protocolos de aplicação DNS, HTTP, FTP e SMTP. Tecnologias de rede LAN, WAN e Wireless. Redes de alta velocidade. Cabeamento estruturado. Elementos ativos de rede: *hubs*, *switches*, roteadores. Filtro de pacotes, firewall, proxy, DMZ e redes privativas (VPN). Ferramentas de gerenciamento de redes. Gerência de Rede: modelo OSI, SNMP, RMON e NETFLOW. Instalação, configuração e suporte de sistemas operacionais: Windows XP, Windows 2003 Server e Linux. Administração de sistemas operacionais: Windows XP, Windows 2003 Server e Linux. Virtualização e clustering. Convergência de Rede: Voz sobre IP (Codecs, RTP, Projeto em VoIP); Telefonia IP. **IV. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES WEB:** Princípios da orientação a objetos (classes, herança, Polimorfismo, objeto, construtores). Linguagens Java 5 e Python: Construção de programas, estrutura da linguagem e acesso a bancos de dados. Plataformas de desenvolvimento JSE (*Java Standard Edition*) e JEE (*Java Enterprise Edition*): principais características e componentes. *Servlets/JSP*. *Entreprise JavaBeans*. *Framework Hibernate*. *JavaServer Faces*. Servidores de aplicação *JBoss/Tomcat/Apache*. Desenvolvimento de aplicações Web. Web Standards W3C. HTML, XHTML, CSS, *JavaScript*, AJAX e XML. Web Services: SOAP, REST e XMLRPC. Zope/Plone. **V. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações; principais mecanismos simétricos e assimétricos. Confidencialidade; integridade; autenticidade; irretratabilidade. Certificados digitais. Noções da ISO/IEC 27002. **VI. GOVERNANÇA DE TI E GERÊNCIA DE PROJETOS:** Gerência de projetos: MS Project e Modelo PMBOK. Estudo de viabilidade técnica e econômica. Análise de riscos. Métricas de software e de processo. Framework COBIT 4: conceitos básicos, domínios e processos. Framework ITIL 3.

## **ANALISTA MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Assistência Social**

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

## **ANALISTA MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Psicologia**

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

regulamentação de visitas. Síndrome de Alienação parental. Falsas Memórias. Maus-tratos e abuso sexual. A ética na prática da psicologia. Elaboração de documentos decorrentes de avaliações psicológicas; Resolução CFP n.º 007/2003. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/1990 e alterações). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003 e alterações).

### **MOTORISTA PROFISSIONAL**

1. Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 2. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; Direção defensiva.

### **OFICIAL DE DILIGÊNCIAS**

**I. DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição e ação; Partes e Procuradores; Ministério Público; Órgãos Judiciários e auxiliares da Justiça; Atos Processuais, Lei n. 7.347/85 **II. DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo; Poderes regulamentar e de polícia; Servidores Públicos; Lei n. 8.429/92, Lei n. 9.784/99 **III. DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Princípios; Inquérito policial; Ação Penal; Citações e intimações: Juiz, Ministério Público, Acusado e Defensor, Assistentes e Auxiliares de Justiça. Estatuto da Criança e Adolescente - Lei n. 8.069/90,; Disposições gerais; Direitos fundamentais; Da prevenção; Da política de atendimento; Das medidas de proteção e socioeducativa. Estatuto do Idoso.

### **TÉCNICO MINISTERIAL - Assistente Administrativo**

**I. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes: Do Poder Judiciário: Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais e Juízes Eleitorais; Dos Tribunais e Juízes do Estado; Das funções essenciais à Justiça. **II. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Regime Jurídico Administrativo. Princípios Básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes administrativos. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies e extinção dos atos administrativos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores). **III. NOÇÕES DE DIREITO CIVIL:** Das pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: Pessoas jurídicas de direito público e de direito privado. Do Domicílio. Dos Fatos Jurídicos: Requisitos de validade do fato jurídico; Dos Atos Jurídicos Lícitos; Dos Atos Ilícitos. **IV. NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Noções de jurisdição e da ação. Da capacidade Processual. Dos deveres das partes e dos seus procuradores: Dos Deveres; Da Responsabilidade das Partes por Dano Processual. Dos procuradores. Do Ministério Público. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça: Do Juiz; Dos auxiliares da justiça: Do Serventuário e do Oficial de Justiça. Dos atos processuais. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento ordinário: Da petição inicial. Da resposta do réu. Da revelia Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas. Da audiência. Da sentença e a coisa julgada. **V. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:** Redação oficial (Normas específicas para redação de correspondência oficial). Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. **VI. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL:** relações indivíduo/organização, motivação, liderança e desempenho. Qualidade no atendimento ao público. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Noções administração de material, logística, recursos humanos e de organização e métodos. Lei Nacional do Ministério Público Lei n. 8.625/93, Lei Orgânica do Ministério Público Lei Complementar Estadual n. 51/2008 e Regimento Interno do Ministério Público TO, Resolução nº 001/2007/CPJ; Sistema de Arquivo: Lei Federal nº 8.159/91; Origem: Conceito; Funções do Arquivo; Natureza dos Arquivos; Classificação e instalação dos Arquivos; Requisitos técnicos para instalação dos Arquivos: Disposição (layout), Iluminação; Equipamentos e materiais: Arquivos verticais; Material acessório; Sistemas de arquivamento: Sistema direto; Sistema indireto; Sistema semi-direto; Métodos de arquivamento; Encaminhamento; Indexação; Planos de destinação dos documentos: Sistema de transferência; Tabela de Temporalidade; Retenção dos documentos; Duração dos documentos e Expurgo. Correspondência oficial: o que é Redação Oficial, Tipos de Correspondência; Conceito de Documento, A Linguagem dos atos e comunicações Oficiais; Formalidade; Padronização; Concisão e Clareza. Pronome de Tratamento.

### **TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Cinegrafista**

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

### **TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Eletrônica**

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

#### **TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Enfermagem**

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

#### **TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Fotografia**

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

#### **TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Informática**

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

#### **TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Manutenção de Computadores**

**I. SUPORTE TÉCNICO:** Fundamentos de computação; organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada e saída; sistemas de numeração e codificação; aritmética computacional; princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; ambientes Windows (XP e Windows 7) e Linux; Internet e Intranet; utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet; ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência

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

### **TÉCNICO MINISTERIAL ESPECIALIZADO - Telecomunicações**

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

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

#### CONCURSO PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS 2012

Edital de Abertura nº: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_ Código do Cargo: -

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº:

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF:

Tel. Res.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Com.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Cel.: (\_\_\_\_)

CPF: \_\_\_\_\_ Documento de Identidade: \_\_\_\_\_ UF:

E-mail: \_\_\_\_\_

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

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

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

# ANEXO V

## REGIONAIS E ABRANGÊNCIAS

### LEGENDA

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



- 1- São Sebastião do Tocantins
- 2- Buriti do Tocantins
- 3- Carrasco Bonito
- 4- Augustinópolis
- 5- Sítio Novo do Tocantins
- 6- Axixá do Tocantins
- 7- Cachoerinha

- 8- Angico
- 9- Santa Terezinha do Tocantins
- 10- Riachinho
- 11- Carmolândia

- 12- Colinas do Tocantins
- 13- Pequizeiro
- 14- Tupiratins
- 15- Itupiratins
- 16- Colméia
- 17- Fortaleza do Tabocão
- 21- Oliveira de Fátima
- 22- Chapada de Areia
- 23- Santa Tereza do Tocantins

- 18- Porto Alegre do Tocantins
- 19- Combinado
- 20- Lavanderia