

CONCURSOS PÚBLICOS PARA OS CARGOS DE *BIÓLOGO, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, MÉDICO – PSQUIATRA, MÉDICO – CLÍNICO GERAL, ASSESSOR – ÁREA CONTABILIDADE E ASSESSOR – ÁREA ADMINISTRAÇÃO* DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA – SERVIÇOS AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EDITAL DE CONCURSOS PÚBLICOS Nº 13/2008

TORNO PÚBLICO que estarão abertas, no período de 22 de fevereiro a 07 de março de 2008, as inscrições aos Concursos Públicos para provimento de vagas constantes deste Edital, além das eventualmente abertas no período de eficácia deste Concurso, destinadas ao provimento dos cargos de *Biólogo, Psicólogo, Assistente Social, Médico – Psiquiatra, Médico – Clínico Geral, Assessor – Área Contabilidade e Assessor – Área Administração*, do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, em regime estatutário, o qual rege-se nos termos da Lei Complementar Estadual nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994 e suas alterações e Provimento nº 46/2007 - PGJ (que dispõe sobre o Regulamento dos Concursos Públicos para o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul) e pelas instruções contidas neste Edital.

ITEM	CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – BIÓLOGO, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, MÉDICO – PSQUIATRA, MÉDICO – CLÍNICO GERAL, ASSESSOR – ÁREA CONTABILIDADE, ASSESSOR – ÁREA ADMINISTRAÇÃO	DATAS
1	Período de inscrições (exclusivamente via <i>Internet</i>)	De 22/02/2008 a 07/03/2008
2	Último dia para pagamento do valor da inscrição	10/03/2008
3	Divulgação de edital de homologação das inscrições	19/03/2008
4	Recursos contra o resultado da homologação das inscrições	20,24,25/03/2008
5	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais, data e do horário das provas objetivas	30/04/2008
6	Aplicação das provas objetivas	11/05/2008
7	Divulgação do gabarito das provas objetivas	12/05/2008
8	Recursos quanto ao gabarito das provas objetivas	13,14,15/05/2008
9	Divulgação do resultado final do concurso	15/08/2008

- As demais atividades pertinentes a este concurso serão, oportunamente, divulgadas por meio de publicação de editais no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Os Concursos Públicos realizar-se-ão sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
- A divulgação oficial das informações referentes a estes Concursos Públicos dar-se-á pela publicação de editais na Imprensa Oficial do Estado do Rio Grande do Sul e por meio da rede mundial de computadores nos sites www.concursosfcc.com.br e www.mp.rs.gov.br.
- O provimento dos cargos observará as diretrizes e normas deste Edital, bem como a conveniência administrativa.
- A descrição das atribuições dos cargos consta do **Anexo I**.
- Os Conteúdos Programáticos constam do **Anexo II**.

II. DOS CARGOS

- O código de opção, o cargo/área, a escolaridade/pré-requisitos, a jornada de trabalho, o vencimento básico e as vagas são os estabelecidos a seguir:

CÓDIGO DE OPÇÃO	CARGO	ÁREA	CLASSE	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO	VAGAS	VAGAS LEI nº 10.228/94	TOTAL DE VAGAS
A01	Biólogo	—	R	Curso superior completo em Biologia, com habilitação e registro profissional no respectivo Conselho	40 horas	R\$ 6.161,90	01	01	02
B02	Psicólogo	—	R	Curso superior completo em Psicologia	40 horas	R\$ 6.161,90	01	CR	01
C03	Assistente Social	—	R	Curso superior completo em Serviço Social	40 horas	R\$ 6.161,90	02	01	03
D04	Médico Psiquiatra	—	R	Curso superior completo em Medicina (Psiquiatria)	40 horas	R\$ 6.161,90	01	CR	01
E05	Médico Clínico Geral	—	R	Curso superior completo em Medicina (Clínico Geral)	40 horas	R\$ 6.161,90	01	CR	01
F06	Assessor	Contabilidade	R	Curso superior completo em Ciências Contábeis	40 horas	R\$ 6.161,90	01	01	02
G07	Assessor	Administração	R	Curso superior completo em Administração de Empresas ou Administração Pública	40 horas	R\$ 6.161,90	03	01	04

CR – Cadastro Reserva

III. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências, **na data da posse**:
 - ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
 - ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12 da Constituição Federal;
 - possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e o pré-requisito constante do Capítulo II deste Edital;
 - atender, se portador de deficiência, às exigências do Decreto Federal nº 3.298/1999 e da Lei Estadual nº 10.228/1994 e alterações posteriores;
 - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - ter boa conduta comprovada por certidões das Justiças Comum (estadual e federal), Militar (estadual e federal) e Eleitoral;
 - estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, o que será verificado por meio de perícia médica a ser indicada pela Divisão de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral de Justiça e;
 - ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos de idade.

IV. DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.
- A inscrição ao Concurso será efetuada **exclusivamente pela Internet**, no período de 22/02 a 07/03/2008, até às 20h30min (horário de Brasília), de acordo com as orientações elencadas no item 3 deste Capítulo.
- Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá, no período das inscrições:
 - acessar o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br durante o período de inscrições e, por meio do *link* correspondente ao **Concurso do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul**, efetuar sua inscrição;
 - Ler atentamente o Edital de Abertura de Inscrições e o **Formulário Eletrônico de Inscrição**;
 - Preencher o **Formulário Eletrônico de Inscrição** e transmitir os dados pela **Internet**;
 - Imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição correspondente;
 - Efetuar o pagamento da inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária no valor de **R\$ 116,70** (cento e dezesseis reais e setenta centavos), de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite de **10/03/2008**;
 - Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente;
 - A Fundação Carlos Chagas disponibilizará computadores para a inscrição de candidatos que não tiverem acesso à **Internet**, nos locais e horários abaixo mencionados, durante o

período de inscrições, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h30min às 18h.

3.7.1 SOFTDESIGN CONSULTORIA E SISTEMAS

Rua Siqueira Campos, 1184 – Cj. 1105 – Centro – Porto Alegre – RS

3.7.2 COLÉGIO ESTADUAL PROTÁSIO ALVES

Avenida Ipiranga, 1090 – Azenha (Próximo ao Jornal Zero Hora) – Porto Alegre – RS.

- A partir de **12/03/2008**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, a regularidade do registro dos dados de inscrição e do recolhimento do valor da inscrição. Detectando irregularidade, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas (**0XX51**) **3251-4560** ou (**0XX51**) **3251-4561** de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 18 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- As inscrições somente serão **efetivadas** após a **confirmação** do pagamento do valor da inscrição.
- Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição via **Internet**, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **10/03/2008**, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
- Não se exigirá do candidato na inscrição a cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul não se responsabilizam por solicitações de inscrições via **Internet não recebidas** por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- Ao inscrever-se, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, indicar no Formulário Eletrônico de Inscrição o **código da Opção de Cargo** conforme tabela constante do **Capítulo II**, item 1 deste Edital e da barra de opções do Formulário Eletrônico de Inscrição via **Internet**.
 - Havendo mais de 1 (um) Formulário Eletrônico de Inscrição pago, será considerado válido, para fins de homologação, a **última inscrição**.
 - O candidato que se inscrever **em mais de um** concurso para cargo pertencente ao Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Procuradoria-Geral de Justiça – Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, **cujas provas serão realizadas em um mesmo dia e horário**, ainda que constantes de editais diversos, deverá optar por realizar um único Concurso para o cargo de sua preferência, sendo que sua opção se dará pelo comparecimento no local, dia e horário estipulados para a realização do Concurso escolhido.
 - Optando por um dos Concursos, automaticamente estará renunciando aos demais para os quais eventualmente tenha se inscrito, sendo-lhe vedada a realização concomitante da(s) prova(s) de outro(s) Concurso(s) que será(ão) realizada(s) em um mesmo dia e horário.
- Efetuada a inscrição em um dos cargos, não será aceito pedido de alteração da mesma, para outro cargo.
- Salvo se cancelada a realização do Concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, isenção do pagamento ou devolução da taxa de inscrição, mesmo que o candidato, por

- qualquer motivo, tenha efetuado e pago mais de uma inscrição ou que essa não seja homologada.
- Recomendamos ao candidato que sejam observadas atentamente as informações sobre a aplicação da prova, constante no Capítulo VII (Da Prestação das Provas) deste Edital.
 - As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e a Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.
 - O Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar a prova do Concurso.
 - Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile* (fax), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
 - Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
 - O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por meio de requerimento enviado via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/MPRS/DIVERSOS CARGOS – SUPERIOR – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900), no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à prestação da prova.
 - O candidato que não o fizer até o dia **10/03/2008**, seja qual for o motivo alegado, **não terá atendida a condição especial requerida.**
 - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes do item 10 deste Capítulo, para adoção das providências necessárias.
 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
 - A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
 - Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
 - Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de bebês ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
 - A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital publicado na imprensa oficial do Estado.

V. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, **cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.**
- Em cumprimento ao disposto no art. 1º, parágrafo único, e art. 3º da Lei Estadual nº 10.228, de 06 de julho de 1994, e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
- Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias **mencionadas** no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
- As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário Eletrônico de Inscrição via *Internet* e, até o dia **10/03/2008**, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Núcleo de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico – Concurso Público – MPRS / Diversos Cargos – Superior – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900), o **Laudo Médico original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data de publicação deste Edital**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Ao Laudo Médico deverão ser anexadas as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone para contato e o cargo/área pretendido.
 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados neste item **serão considerados como não portadores de deficiência.**
- O candidato portador de deficiência, caso necessite de algum atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, deverá solicitá-lo, por escrito, na forma do item 5 deste Capítulo, até a data de **10/03/2008**.
 - Os candidatos que não atenderem ao disposto no item 6, deste Capítulo, **não terão** o atendimento e/ou condição especial para a realização das provas.
 - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5, deste Capítulo, deverá encaminhar solicitação por escrito até o dia **10/03/2008**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
 - Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
 - O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação do tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
- O candidato portador de deficiência, se classificado de acordo com as normas estabelecidas neste **Edital**, além de figurar nas listas de classificação geral terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência.
- O candidato portador de deficiência, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por Órgão Pericial indicado pela Divisão de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral de Justiça, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, assim como, se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo/área a ser ocupado, observadas as seguintes disposições:
 - Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo/área postulado, o candidato será eliminado do certame, sendo tornada sem efeito sua nomeação.
 - Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência de que é portador não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, sendo tornada insubsistente a sua nomeação **e permanecendo o mesmo apenas a figurar nas listas de classificação geral**, desde que observados os dispostos no Capítulo VI, itens, 5, 6 e 7.

- Não ocorrendo aprovação de candidatos portadores de deficiência para o preenchimento das vagas reservadas, essas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem de classificação final.
- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.
- O laudo médico de que trata o item 5 deste Capítulo apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

VI. DAS PROVAS

- Os Concursos Públicos para os cargos de Biólogo, Psicólogo, Assistente Social, Médico – Psiquiatra, Médico – Clínico Geral, Assessor – Área Contabilidade e Assessor – Área Administração serão constituídos de provas de caráter eliminatório e classificatório.
- Quadro das provas

As provas por cargo estão assim distribuídas:

Provas		Caráter da Prova	Número de Questões	Pontos por questão	Total de pontos
1ª FASE Objetiva	Conhecimentos Específicos	Eliminatório e Classificatório	30	2	60
	Língua Portuguesa	Classificatório	16	1	16
	Legislação	Classificatório	07	1	07
	Informática	Classificatório	07	1	07
2ª FASE	Títulos	Classificatório	–	–	10

- O concurso para todos os cargos será composto de duas fases: **1ª Fase** – constituída por provas objetivas de múltipla escolha, no valor total de 90 (noventa) pontos, distribuídos conforme o quadro constante do item 2. **2ª Fase** – constituída de uma prova de títulos, no valor total de 10 pontos, conforme o quadro constante do item 2. Total Final nas duas fases: 100 (cem) pontos.
- Será excluído do Concurso o candidato que não atingir o desempenho mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis na prova de caráter eliminatório.
- Somente serão considerados aprovados no respectivo concurso e habilitados à prova de títulos os candidatos que tenham atingido um desempenho mínimo de 36 pontos (60% dos pontos possíveis) na prova de caráter eliminatório (prova de conhecimentos específicos) e estejam listados, após a soma de todas as notas das provas objetivas da primeira fase, em ordem decrescente de pontos, até a 50ª (quingüagésima) posição da lista de classificação geral.
- No caso de haver empate na pontuação correspondente a 50ª (quingüagésima) posição, conforme disposto no item 5 deste Capítulo, todos os candidatos nesta situação estarão habilitados a realizar a prova de títulos.
- Os candidatos não listados até a 50ª (quingüagésima) posição, nos termos dos itens 5 e 6 deste Capítulo, se encontram automaticamente eliminados do Concurso.
- Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em lista classificatória própria de vagas legalmente reservadas. Somente estarão habilitados à prova de títulos os portadores de deficiência que tenham atingido desempenho mínimo de 36 pontos (60% dos pontos possíveis) na prova de caráter eliminatório (prova de conhecimentos específicos) e estejam listados, após a soma de todas as notas das provas objetivas da primeira fase, em ordem decrescente de pontos, até a 50ª (quingüagésima) posição da lista de classificação especial para portadores de deficiência.
- No caso de haver empate na pontuação correspondente a 50ª (quingüagésima) posição da lista de classificação especial mencionada no item 8 deste Capítulo, todos os candidatos nesta situação estarão habilitados a realizar a prova de títulos.
- Os candidatos portadores de deficiência não listados até a 50ª (quingüagésima) posição, nos termos dos itens 8 e 9 deste Capítulo, se encontram automaticamente eliminados do Concurso.

VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **11/05/2008** na Cidade de **Porto Alegre – RS**.
- A confirmação da data da prova e as informações sobre horários e locais serão divulgadas por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, com antecedência mínima de 8 (oito) dias, de Cartões Informativos encaminhados aos candidatos por intermédio dos Correios e pelo *site* **www.concursosfcc.com.br** da Fundação Carlos Chagas. Para tal, é imprescindível que o endereço constante no Formulário Eletrônico de Inscrição esteja completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.
- A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados na Cidade de Porto Alegre, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação da prova, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- A comunicação feita por intermédio do Cartão Informativo não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar pelo Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul a publicação do Edital de Convocação para realização da prova.
 - O envio de comunicação pessoal (Cartão Informativo) dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato de consultar o Edital de Convocação para a Prova.
- O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação da prova, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelos telefones **(0XX51) 3251-4560 ou (0XX51) 3251-4561**, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9 às 18 horas, horário de Brasília ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas: **www.concursosfcc.com.br** ou do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul: **www.mp.rs.gov.br**.
- O candidato só poderá realizar a prova, na data, no horário e nos locais constantes:
 - no Cartão Informativo; e
 - nos endereços eletrônicos da Fundação Carlos Chagas: **www.concursosfcc.com.br** e do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul: **www.mp.rs.gov.br**.
- Eventuais retificações de erros de digitação verificadas no Cartão Informativo enviado ao candidato quanto a nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc., deverão ser solicitadas somente no dia da respectiva prova, em formulário específico.
- Caso haja inexistência na informação relativa à Opção de Cargo/Área e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelos telefones **(0XX51) 3251-4560 ou (0XX51) 3251-4561**, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 18 horas – horário de Brasília.
 - O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado, será o único responsável pelas conseqüências advindas de sua omissão.

11. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, a exemplo das carteiras da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 11.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 11.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendidas a coleta de assinaturas e impressão digital em formulário específico.
12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, local e horário de realização da prova, como justificativa de sua ausência.
13. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do certame.
14. A Fundação Carlos Chagas, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público e, zelando pelo interesse público e, em especial, dos candidatos, solicitará, quando da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato na Folha de Respostas Personalizada. Na hipótese de o candidato se recusar a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
15. A avaliação da prova far-se-á, exclusivamente, por meio da Folha de Respostas personalizada, sendo nula qualquer outra forma de avaliação. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 15.1 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas na Folha de Respostas.
16. O candidato deverá comparecer ao local de prova designado, com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:
- original de um dos documentos de identificação referidos no item 11 deste Capítulo;
 - caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha; e
 - comprovante de inscrição (Cartão Informativo), se houver recebido.
17. Na Folha de Respostas da Prova Objetiva o candidato deverá assinar no campo apropriado e preencher os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou reforçar-los com grafite na cor preta, caso a marcação se dê com esferográfica de tinta azul.
- 17.1 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha.
- 17.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 17.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
18. Durante a realização da Prova, **não será permitida nenhuma espécie de consulta** ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
19. Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.
20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o item 11 deste Capítulo;
 - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida uma hora do início da prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da prova;
 - ausentar-se da sala de prova levando Folha de Respostas, o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido;
 - for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de quaisquer dos recursos mencionados no item 18 deste Capítulo.
 - estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.
- 20.1 O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados no item 18 e na alínea "k" do item 20, ambos deste Capítulo, deverá desligar o aparelho antes do início da prova.
21. Eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados no item 18 e na alínea "k" do item 20, ambos deste Capítulo, deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início da prova, utilizando saco plástico fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da prova, exclusivamente para tal fim.
- Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato e acondicionados no respectivo saco plástico antes de ser lacrado.
 - Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova. Ao término da prova o candidato poderá levar consigo o saco plástico lacrado. A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.
 - Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões personalizado.
22. Poderá participar do Concurso Público objeto deste Edital o candidato cujo nome, por qualquer motivo, no dia da prova, não constar das listagens oficiais estabelecidas no Edital de Convocação, desde que apresente o respectivo comprovante de recolhimento do valor da inscrição e mediante preenchimento de formulário específico, observadas as demais regras constantes deste Edital.
- 22.1 A inclusão de que trata o item acima será concedida somente aos candidatos que tiverem sua inscrição **homologada**. Os candidatos que após recurso constarem da lista de inscrição **não homologada** não poderão participar em hipótese alguma da respectiva inclusão.
23. A inclusão da inscrição de que trata o item 22, deste Capítulo, está condicionada à verificação da sua regularidade pela Fundação Carlos Chagas, na fase do julgamento da prova objetiva, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
24. Constatada a irregularidade da inscrição, mencionada no item 22, deste Capítulo, a inclusão será automaticamente cancelada independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
25. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso.
26. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
27. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
28. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Fundação Carlos Chagas não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das Provas Objetivas e respectivas respostas consideradas como certas serão divulgadas no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, em data a ser comunicada no dia da aplicação da prova.

VIII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

- As provas de caráter eliminatório também terão caráter classificatório.
- A nota final do candidato será dada pelo somatório da multiplicação do número de acertos em cada prova pelos respectivos pontos por questão em cada prova objetiva, somando-se ainda os pontos obtidos na prova de títulos, conforme informações constantes do Capítulo VI.
- Será considerado aprovado o candidato que preencher os requisitos constantes do Capítulo VI e que não tenha incorrido em nenhuma das situações previstas no Capítulo VII, item 20, deste Edital.

IX. DOS TÍTULOS

- O período e o local de entrega dos títulos serão divulgados por meio de Edital de Convocação que será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.
- Somente serão avaliados os títulos entregues dentro do prazo que será estabelecido em Edital a ser publicado.
 - Expirando o período de entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação, valendo para tanto a data do protocolo.
- Não serão aceitos títulos enviados por fax, e-mail, via postal ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital ou no Edital de Convocação para Entrega dos Títulos.
- Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- Todos os documentos deverão ser entregues somente em cópias autenticadas.
- Serão aceitos títulos obtidos pelo candidato até a data final do prazo de recebimento de títulos, publicada em edital que estabelecer o local e período para a entrega dos mesmos.
- A irregularidade ou ilegalidade constatada em relação a algum dos títulos apresentados acarretará a desconsideração do mesmo. Comprovada a responsabilidade do candidato, será o mesmo excluído do Concurso.
- Os títulos, para todos os cargos, receberão pontuação conforme especificações contidas na tabela a seguir:

	Descrição	Nº de Pontos por Título
Item 01	CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO	
	Curso de Doutorado (pós-graduação <i>stricto sensu</i>) – por curso	4,0
	Curso de Mestrado (pós-graduação <i>stricto sensu</i>) – por curso	2,0
	Curso de Especialização (pós-graduação <i>lato sensu</i>) - por curso	1,0
Número máximo de pontos do Item 01		5,0
Item 02	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, INCLUSIVE ATIVIDADES DOCENTES	
	Mínimo de 1 ano até 2 anos	1,0
	mais de 2 anos até 4 anos	2,0
	mais de 4 anos	4,0
Número máximo de pontos do Item 02		4,0
Item 03	PUBLICAÇÕES TÉCNICAS NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO	
	por livro	0,5
	por artigo científico	0,1
Número máximo de pontos do Item 03		1,0

- Somente serão considerados, para fins de pontuação na prova de títulos, os itens que tiverem relação com o cargo em Concurso (mesma área ou área afim).
- Somente serão considerados como comprovantes de conclusão de cursos de pós-graduação de **Doutorado e Mestrado** – diploma devidamente registrado acompanhado do histórico escolar ou certidão/declaração que comprove a conclusão do curso e a defesa e aprovação da tese ou dissertação, acompanhada do histórico escolar; como comprovante de conclusão do **Curso de Especialização** – certificado devidamente registrado acompanhado do Histórico escolar ou certidão/declaração que comprove a conclusão do curso acompanhada do histórico escolar.
- A atividade de docência somente será valorada no item 02 (experiência profissional) quando exercida em curso de nível superior, na mesma área ou em área afim do cargo ao qual o candidato concorre e se exercida após a conclusão do curso de graduação, sendo que, para tal comprovação, o candidato deverá juntar também, **diploma de graduação**.
 - O tempo de docência será considerado mesmo que exercido concomitantemente com uma outra atividade profissional do candidato, exceto quando essa concomitância se der em atividades docentes.
- Não serão considerados como títulos**, livros e artigos resultantes de monografias, teses e dissertações decorrentes dos cursos de graduação, doutorado, mestrado, especialização, artigos publicados em jornais, ainda que constantes de seções especializadas bem como publicações na *Internet*.
- A comprovação de tempo de serviço de nível superior, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:
 - tempo de serviço de nível superior com vínculo empregatício em empresas privadas:** mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo), bem como o período que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).
 - tempo de serviço de nível superior com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos:** por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo Departamento de Pessoal do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo/área), bem como o período que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.
 - tempo de serviço como profissional liberal autônomo:** Certidão do acervo técnico ou ART a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo, cujo documento comprobatório deve ser oficial (papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável) e identificar

claramente o período que o candidato prestou serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

- IV. Além da documentação relacionada nos itens I, II e III supra, o candidato deverá juntar cópia do diploma de graduação ou certificado de conclusão de curso correspondente ao cargo pretendido, sob pena de não ter a atividade profissional valorada como títulos.
14. Para fins de contagem de tempo de experiência profissional, será considerado mês o período de 30 (trinta) dias, independentemente do dia de seu início, e será considerado ano o período de 12 (doze) meses, independentemente do mês de seu início. Poderão ser reunidos períodos de tempo de épocas diferentes, até completar 1 (um) mês ou 1(um) ano, respectivamente.
15. Estágios curriculares, extra-curriculares, bolsas e monitorias não serão considerados para fins de pontuação.
16. Somente será considerada, como comprovante válido para fins de pontuação no item 03 – publicações técnicas – cópia completa ou separata completa de cada publicação, incluindo a capa ou página(s) que comprove(m) a sua autoria. Será considerado o trabalho em que o candidato conste como autor, desde que na mesma área ou em área afim do cargo a que o candidato concorra. Os artigos científicos em obras coletivas somente serão aceitos quando esteja claramente identificada a autoria do candidato.
17. Para cada um dos itens serão considerados os pontos somente até o número máximo indicado, por item, na tabela.
18. Um mesmo título não será considerado em mais de um item ou linha da tabela, em hipótese alguma.
19. Os documentos apresentados em Língua Estrangeira deverão estar traduzidos por Tradutor Juramentado. No caso dos documentos previstos no item 03 da tabela - publicações técnicas - devem ser traduzidas apenas a capa e a(s) página(s) que comprovem a sua autoria e o título do trabalho.
20. Os documentos a serem entregues deverão estar rubricados e numerados por página, em ordem seqüencial, conforme estiverem listados na “Relação de documentos para a prova de títulos”.
21. A “Relação de Documentos para a Prova de Títulos” deverá ser apresentada em 2 (duas) vias (obrigatoriamente digitada ou datilografada), conforme o modelo a seguir:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS

Identificação do Candidato: 1) Concurso: 2) Cargo/Área: 3) Nome do Candidato: 4) Número do Documento de Identidade: 5) Número de inscrição:
Lista de Documentos Anexos: Página 1 – Título “x” Página 2 – Título “y” Página 3 – Título “z”
Data e assinatura do candidato:

22. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
23. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.
24. A avaliação dos títulos será feita pela Fundação Carlos Chagas e o seu resultado será divulgado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul e nos sites www.concursosfcc.com.br e www.mp.rs.gov.br.
25. Os documentos relativos a Títulos, apresentados pelo candidato, terão validade somente para os Concursos Públicos de que tratam este Edital e não serão devolvidos.

X. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de nota final, em 2 (duas) listas de classificação para cada cargo/área, conforme a seguir:
1.1 lista de classificação geral, nela integrando os portadores de deficiência;
1.2 lista de classificação especial, para portadores de deficiência.
2. No caso de haver candidatos com idêntico número de pontos na nota final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
2.1 o que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;
2.2 o que tiver obtido a maior nota na prova de caráter eliminatório;
2.3 o que tiver obtido a maior nota nas provas de caráter classificatório, obedecida a seguinte ordem: 1º Língua Portuguesa, 2º Títulos, 3º Legislação e 4º Informática.
- 2.4 Permanecendo, ainda, o empate, será realizado Sorteio Público, comunicado aos candidatos através de Edital publicado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de sua realização.
3. O Edital de homologação deste Concurso, a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, conterá apenas informações relativas aos candidatos aprovados.

XI. DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:
a) às inscrições não homologadas;
b) às questões da prova e gabaritos preliminares;
c) ao resultado da prova;
d) ao resultado da prova de Títulos.
2. Os recursos mencionados no item acima deverão ser interpostos no prazo de 3 (três) dias úteis, após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente à data em que for publicado, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, o respectivo Edital.
3. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato ou por terceiro com procuração e protocolados no Posto da Fundação Carlos Chagas, em funcionamento no Colégio Estadual Protásio Alves, sito à Avenida Ipiranga, 1.090 – Azenha (Próximo ao Jornal Zero Hora) – Porto Alegre – RS, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h30min às 18h, nos dias a serem oportunamente divulgados por meio de Edital que será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.
- 3.1 O recurso interposto por procurador, com poderes e finalidade específicos, só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato (não necessitando autenticação em cartório) e da cópia reprográfica do documento de identidade do procurador e do candidato.
- 3.2 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.
- 3.3 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
4. Os recursos às questões da prova e gabaritos preliminares deverão ser apresentados conforme descrito a seguir:
a) O “Pedido de Recurso” deverá ser apresentado em 02 (duas) vias, digitadas ou datilografadas, conforme modelo a seguir:

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE RECURSO

Concurso: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Candidato: _____
Nº Documento Identidade: _____ Nº Inscrição: _____
Cargo/Código de Opção: _____
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

- b) As “Razões do Recurso” deverão ser apresentadas em 02 (duas) vias, digitadas ou datilografadas, devendo conter:
- número da questão e tipo do gabarito.
 - objeto do pedido e as razões do recurso em exposição detalhada e fundamentada, devendo as mesmas serem apresentadas EM FOLHAS SEPARADAS POR CADA QUESTÃO RECORRIDA, sem qualquer sinal identificador do candidato.
5. Os recursos constantes nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 1 deste Capítulo, deverão ser digitados ou datilografados e entregues em 2 (duas) vias (original e cópia) conforme modelo a seguir:

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE RECURSO

Concurso: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Candidato: _____
Nº Documento Identidade: _____ Nº Inscrição: _____
Cargo/Código de Opção: _____
Fundamentação Lógica do Recurso: _____
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

6. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.
- 6.1 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo, não serão conhecidos.
7. Não serão aceitos recursos interpostos por *fac-símile*(fax), *telex*, *Internet*, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.
8. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) da prova objetiva eventualmente anulada(s) será(ão) concedido(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
9. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
10. A Banca Examinadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
11. Na ocorrência do disposto nos itens 8 e 9, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
12. As decisões dos recursos são dadas a conhecer coletivamente e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

XII. DO PROVIMENTO DO CARGO

1. O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades e possibilidades da Procuradoria-Geral de Justiça, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos.
2. A posse implica aceitação expressa do cargo/área, do local e da sede indicados para o seu exercício.
3. A posse condicionar-se-á à satisfação dos requisitos referidos no Capítulo III deste Edital.
4. A publicação da nomeação será feita na Imprensa Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.
5. Os prazos para posse são os previstos no artigo 18 da Lei Complementar Estadual nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, e suas alterações, e se iniciam a partir da comunicação oficial da nomeação, a qual se dará conforme determinado no item 4 deste Capítulo.
6. Ressalvada a hipótese de opção por última chamada, o candidato nomeado que não tomar posse no cargo/área será excluído do Concurso.
7. Ao candidato nomeado poderá ser enviado telegrama de comunicação da nomeação. Este documento terá, tão-somente, a finalidade de conferir agilidade ao processo de chamada dos candidatos nomeados, não se caracterizando, em hipótese alguma, como meio de comunicação oficial da nomeação.
8. A comunicação oficial da nomeação dar-se-á conforme determinado no item 4 deste Capítulo, não podendo o candidato, em hipótese alguma, no caso de expirar o prazo à posse, ainda que não tenha recebido o telegrama mencionado no item 7 deste Capítulo, requerer sua posse intempestiva sob alegação de desconhecimento de sua nomeação.
9. O acompanhamento das nomeações também poderá ser feito pelo [site www.mp.rs.gov.br](http://www.mp.rs.gov.br).
10. O Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, no recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticidade Digital – CAD e, na seqüência, coletará assinatura do candidato e procederá autenticação digital no Cartão.

XIII. DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado e publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação na prova do Concurso.
3. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
4. O Concurso Público terá eficácia de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.
5. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.
6. O Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
7. Os atos relativos ao presente Concurso, a exemplo de convocações, avisos e comunicados serão publicados na Imprensa Oficial e ficarão à disposição dos candidatos no [site](http://www.concursosfcc.com.br) da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
8. A Fundação Carlos Chagas disponibilizará o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio dos números do CPF e de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br em data a ser determinada no Edital de Homologação Final do Concurso, a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, conforme item 7 deste Capítulo.

9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
10. Não serão fornecidos, pela Fundação Carlos Chagas, atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da referida Fundação, conforme item 8 deste Capítulo, e a publicação da homologação do resultado do concurso no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, conforme Capítulo XIII deste Edital.
11. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá:
- 11.1 entrar em contato, até a homologação do Concurso, com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas (0XX51) 3251-4560 ou (0XX51) 3251-4561, de segunda a sexta-feira, úteis, das 9 às 18 horas (horário de Brasília) ou dirigir-se à sala de coordenação do local em que estiver prestando provas para solicitar a correção;
- 11.2 dirigir-se, após a homologação do Concurso, à Unidade de Concursos Públicos – Divisão de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral de Justiça, sita na Rua Andrade Neves nº 106, 14º andar, Centro, Porto Alegre – RS, para atualizar os dados.
12. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários.
- 12.1 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
13. O Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.
14. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 14.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 14 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
16. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
17. O Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
18. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituição dos Cadernos de Questões com defeito;
- b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorrerem falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após ouvido o Plantão da Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.
20. Será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, o ato de designação dos componentes das Bancas Examinadoras, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização da prova.

Porto Alegre, RS, 20 de fevereiro de 2008.
Dr. Bruno Heringer Junior
Presidente da Comissão de Concurso

ANEXO I

DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

BIÓLOGO

Síntese dos deveres: Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Genética; Ciências Morfológicas; Botânica; Zoologia; Ecologia; Microbiologia; Biologia Econômica; Administração de Recursos Naturais; Paleontologia; Paleobiogeografia; Biogeografia; Oceanografia Biológica; Oceanologia Biológica; Biologia Marinha; Fisiologia Geral; Fisiologia Humana; Fisiopatologia Animal e Vegetal; Parasitologia Humana; Bioquímica; Biofísica; Matemática aplicada à Biologia; Ecoturismo; Avaliação de Impacto Ambiental; Ecotecnologia; Sensoriamento de Solos; Bioclimatologia; Foto Interpretação; Informática aplicada à Biologia; Inventário e Avaliação de Patrimônio Natural; Bioespeleologia; Radio imunoenaios; Tecnologia Bionuclear. Ecotoxicologia; Hidroponia; Auditoria (Auditagem) Ambiental; Biotério; Cultura de Tecidos; Controle de Vetores e demais áreas que vierem a ser regulamentadas; realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar, ainda, em projetos e convênios; executar tarefas afins.

PSICÓLOGO

Síntese dos deveres: realizar psicodiagnósticos; realizar avaliações psicológicas através de consultas, entrevistas, aplicação de testes e de outros instrumentos científicos; firmar atestados, diagnósticos e prognósticos psicológicos; firmar, em conjunto com Médico Psiquiatra, laudos de verificação de saúde mental para fins de tratamento, concessão de licença ou aposentadoria; propor, acompanhar, assistir tratamento psicoterápico; realizar reavaliações psicológicas; 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; executar tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Síntese dos deveres: prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos; identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem; aplicar métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração de pessoas à sociedade; executar outras tarefas correlatas com sua habilitação superior, elaborando laudos sociais e assessorando os membros do Ministério Público.

Descrição exemplificativa: realizar e interpretar pesquisas no campo do serviço social; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento no meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicar a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; programar a ação básica de um grupo nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos, para possibilitar a orientação adequada e o desenvolvimento harmônico; organizar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos indivíduos aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas; assessorar os membros do Ministério Público na assistência às famílias atingidas pelo crime e defender-lhes os interesses, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência à criança e ao adolescente carentes ou infratores, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; fornecer subsídios aos membros do Ministério Público na fiscalização e supervisão dos estabelecimentos que abrigam idosos, inválidos, menores, incapazes e pessoas portadoras de deficiências; realizar perícias sobre assuntos relacionados com a sua habilitação; elaborar laudos sociais; executar outras tarefas correlatas com sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos membros do Ministério Público.

MÉDICO – PSQUIATRA

Síntese dos deveres: realizar inspeção na área de sua especialidade, mediante consultas ambulatoriais, hospitalares ou domiciliares; firmar, juntamente com psicólogos, atestados, laudos e verificação de saúde mental, para concessão de licença ou de aposentadoria, bem como de tratamentos, desde que com a concordância do interessado; firmar diagnósticos psiquiátricos; propor e acompanhar tratamento, quando for o caso, podendo prescrever medicamentos, sugerir internações, remoções ou baixas, desde que com consentimento do interessado; realizar ou assistir perícia; realizar outras tarefas correlatas ao cargo junto aos membros e servidores do Ministério Público.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL

Síntese dos deveres: Atividades de nível superior, de grande complexidade, relacionadas com a inspeção na área de sua especialidade, consultas ambulatoriais, hospitalares e domiciliares; prestar assistência médica aos membros e servidores do Ministério Público no recinto do Serviço Biomédico, e somente em casos especiais ou de emergência, fora deles; realizar perícia médica funcional para ingresso, aposentadoria e licença dos membros e servidores do Ministério Público; realizar perícia médica funcional para readaptação de servidores do Ministério Público; exarar laudos e pareceres, podendo para tanto, solicitar exames ou diligências para melhor elucidação do diagnóstico; expedir atestados periciais; elaborar relatórios, participar de juntas médicas; realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

ASSESSOR – ÁREA CONTABILIDADE

Síntese dos deveres: Atividade envolvendo assessoramento em áreas da Contabilidade. Efetuar estudos, análises, pesquisas e trabalho na área referida, visando as atividades meio e fim do Ministério Público.

Descrição exemplificativa: Examinar processos e elaborar pareceres sobre questões administrativas, fundamentadas na legislação e em pesquisas efetuadas, abrangendo matérias de Contabilidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; redigir, datilografar, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos, inclusive através de recursos eletrônicos de dados; exarar despachos de acordo com a orientação do superior hierárquico; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões na sua área de atuação; efetuar estudos para o aperfeiçoamento dos serviços na órbita de sua atuação; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; atender às partes; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; orientar, quando solicitado, a instrução de processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente à organização administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça na sua área de formação ou atuação; fazer registros e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos nas diversas áreas de atuação do Ministério Público e de outras entidades das quais houver acesso autorizado; propor, quando solicitado, adoção de medidas de natureza administrativa para a boa administração na sua área de atuação ou formação; manter-se atualizado na área de sua habilitação visando a atuação de novas técnicas e procedimentos aplicáveis à administração pública; preparar atos destinados às providências jurídicas, que envolvam sua área de atuação, em apoio do Ministério Público; organizar arquivos, inclusive bibliográficos e eletrônicos; supervisionar, coordenar e executar trabalhos relativos a serviços de contabilidade, inclusive por meio informatizado; participar, quando solicitado, de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Repartição; orientar, do ponto de vista contábil, quando solicitado, o levantamento dos bens patrimoniais, bem como fazer levantamentos e relatórios; proceder exames em demonstrações contábeis, prestação de contas, escrita contábil e documentação pertinente a fundações, prefeitos e entidade sujeitas fiscalização do Ministério Público; realizar exames, extrajudiciais, do ponto de vista contábil, na entidade atingida; determinar, mediante estudos contábeis, a capacidade econômico-financeira de entidades, conforme solicitado; proceder a exames e perícias para constituição, transformação e liquidação de entidades de qualquer natureza; fazer auditoria de balanços e de peças contábeis; realizar auditoria analítica compreendendo exames de pesquisas, de interpretação, de orientação de pareceres e de investigações de caráter financeiro e contábil; elaborar certificados de exatidão de balanços, de peças contábeis e de contabilidade, após realizar devida auditoria, inclusive nos casos de cessão, fusão, incorporação e desincorporação de empresas; definir, quando solicitado, índices contábeis e de verificação da viabilidade econômico-financeira de empresas participantes em licitações; fornecer, quando solicitado, dados para a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais do Ministério Público; acompanhar, quando solicitado, a execução do orçamento do Ministério Público; proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos destinados ao Ministério Público; proceder, quando solicitado, à análise da produtividade dos fatores empregados no Ministério Público; efetuar análise econômico-financeira das entidades sujeitas à fiscalização pelo Ministério Público, bem como, quando solicitado, da Procuradoria-Geral de Justiça; proceder à análise da produtividade dos fatores empregados na administração do Ministério Público; proceder à montagem e estatísticas de indicadores sobre custos e resultados, preços, cotações e mercado, como elemento de apoio à fiscalização pelo Ministério Público, bem como para utilização nos serviços administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça; elaborar estudos e emitir parecer, quando solicitado, sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; efetuar peritagem e auditoria na área de sua formação e habilitação superior; executar outras tarefas correlatas e/ou de sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos Promotores, Procuradores, chefias e autoridades superiores.

ASSESSOR – ÁREA ADMINISTRAÇÃO

Síntese dos deveres: Atividade envolvendo assessoramento em áreas da Administração. Efetuar estudos, análises, pesquisas e trabalhos na área referida, visando as atividades meio e fim do Ministério Público.

Descrição exemplificativa: Examinar processos e elaborar pareceres sobre questões administrativas, fundamentadas na legislação e em pesquisas efetuadas, abrangendo matérias de Administração; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; redigir, datilografar, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos, inclusive através de recursos eletrônicos de dados; exarar despachos de acordo com a orientação do superior hierárquico; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões na sua área de atuação; efetuar estudos para o aperfeiçoamento dos serviços na órbita de sua atuação; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; atender às partes; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; orientar, quando solicitado, a instrução de processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente à organização administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça na sua área de formação ou atuação; fazer registros e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos nas diversas áreas de atuação do Ministério Público e de outras entidades das quais houver acesso autorizado; propor, quando solicitado, adoção de medidas de natureza administrativa para a boa administração na sua área de atuação ou formação; manter-se atualizado na área de sua habilitação visando a atuação de novas técnicas e procedimentos aplicáveis à administração pública; preparar atos destinados às providências jurídicas, que envolvam sua área de atuação, em apoio do Ministério Público; organizar arquivos, inclusive bibliográficos e eletrônicos; participar, quando solicitado, de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Repartição; realizar auditoria analítica compreendendo exames de pesquisas, de interpretação, de orientação de pareceres e de investigações de caráter financeiro e contábil; fornecer, quando solicitado, dados para a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais do Ministério Público; acompanhar, quando solicitado, a execução do orçamento do Ministério Público; proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos destinados ao Ministério Público; proceder, quando solicitado, a análise da produtividade dos fatores empregados no Ministério Público; efetuar análise econômico-financeira das entidades sujeitas à fiscalização pelo Ministério Público, bem como, quando solicitado, da Procuradoria-Geral de Justiça; proceder à análise da produtividade dos fatores empregados na administração do Ministério Público; proceder à montagem e estatísticas de indicadores sobre custos e resultados, preços, cotações e mercado, como elemento de apoio à fiscalização pelo Ministério Público, bem como para utilização nos serviços administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça; elaborar estudos e emitir parecer, quando solicitado, sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; efetuar peritagem e auditoria na área de sua formação e habilitação superior; executar outras tarefas correlatas e/ou de sua habilitação superior, especialmente em assessoramento aos Promotores, Procuradores, chefias e autoridades superiores.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

Atenção: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

PARA OS DE CARGOS DE BIÓLOGO; PSICÓLOGO; ASSISTENTE SOCIAL; MEDICO – PSIQUIATRA; MÉDICO – CLÍNICO GERAL; ASSESSOR – ÁREA CONTABILIDADE; ASSESSOR – ÁREA ADMINISTRAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia: sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes gramaticais; flexão verbal; modos, vozes, tempos e aspectos do verbo; flexão nominal; identificação e emprego das classes gramaticais, especialmente dos numerais, dos pronomes e das conjunções; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; colocação dos termos na oração e das orações no período; colocação pronominal; pontuação comum e especial: vírgula, ponto-e-vírgula, travessão e parênteses; frase, oração e período; a oração e seus termos; estrutura da oração e do período; os processos sintáticos: coordenação e subordinação; paralelismo sintático; equivalência e transformação de estruturas; discurso direto e indireto. Semântica: significado de palavras e expressões; relações de sinonímia e antonímia; denotação e conotação; significação e contexto. Compreensão e interpretação de textos: análise e interpretação de textos: tipos de texto; estrutura textual; relação entre idéias: coesão e coerência; recursos coesivos; ponto de vista do autor; idéia central e idéias convergentes; informações literais e inferências; intertextualidade e extratextualidade.

LEGISLAÇÃO

Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Ministério Público nas Constituições Federal e Estadual.

Direito Administrativo: Administração Pública; Princípios; Conceito; Administração direta e indireta; Descentralização e desconcentração; Órgãos públicos. Atos administrativos: requisitos, características, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, anulação e revogação e cassação. Poder de polícia. Serviços Públicos: conceitos, princípios, classificação, características, concessão, permissão e autorização. Responsabilidade Civil do Estado. Limitações ao direito de propriedade: ocupação temporária, requisição, tombamento, servidão administrativa, desapropriação. Bens públicos: classificação, afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, uso por particular. Controle da Administração Pública: o controle interno, o controle parlamentar, o controle pelo Tribunal de Contas e o controle jurisdicional. Improbidade administrativa; Lei nº 8.429/92, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial.

Direito Penal: Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a ordem econômica, tributária e relações de consumo.

Matéria Estatutária e Institucional: 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. As garantias da inamovibilidade, da irredutibilidade de vencimentos da vitaliciedade e do foro por prerrogativa de função. As vedações constitucionais. Funções institucionais do Ministério Público. A Lei Orgânica Nacional do Ministério Público – Lei nº 8.625/93. A Lei Complementar 75/93. O Conselho Nacional do Ministério Público: composição e competência. A Lei Orgânica Estadual do Ministério Público do Rio Grande do Sul – Lei Estadual nº 7.669/82, com alterações supervenientes. Organização do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul: Órgãos de administração. Órgãos de execução. Órgãos auxiliares. Regime jurídico dos Membros do Ministério Público (Lei nº 8.625/93 e Lei Estadual nº 6.536/73, com alterações supervenientes). O Servidor Público nas Constituições Federal e Estadual. Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio Grande do Sul (Lei Complementar Estadual nº 10.098/94, com alterações supervenientes). Disposições específicas dos Quadros de Pessoal do Ministério Público: Auxílio-condução (Lei Estadual nº 8.829/89 com a redação da Lei Estadual nº 11.357/99); Vale-refeição (Lei estadual nº 11.250/98); Auxílio-creche (Lei Estadual nº 11.358/99); Gratificação por exercício de atividades perigosas (Lei Estadual nº 11.206/98).

Licitações e Contratos: Lei nº 8.666/93 com alterações supervenientes. A Lei Federal nº 10.520/2002. Licitações. Disposições gerais. Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade. Habilitação. Registros cadastrais. Procedimento e julgamento. Contratos. Tipos de contratos. Cláusulas necessárias. Duração. O regime jurídico dos contratos. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato. O acompanhamento e a fiscalização.

Orçamento Público e Gestão Fiscal: Noções gerais. Planejamento e Execução Orçamentárias: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Disposições Constitucionais. O orçamento público na Lei nº 4.320/64. A despesa na Lei nº 4.320/64. Empenho. Liquidação. Pagamento. A gestão fiscal responsável – A Lei Complementar Federal nº 101/2000. Disposições Preliminares. Planejamento. Receita Pública. Da Despesa Pública: geração da despesa e das despesas com pessoal. Restos a pagar. Da transparência da gestão fiscal. Do relatório resumido da execução orçamentária. Do relatório de gestão fiscal. Das prestações de contas. Da fiscalização da gestão fiscal.

INFORMÁTICA

Ambiente Operacional WINDOWS (*): Fundamentos do Windows: Operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho. Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. **Processador de Textos WORD (**):** Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do WORD. Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc). Organização do texto em listas e colunas. Tabelas. Estilos e modelos. Cabeçalhos e Rodapés. Configuração de Página. **Planilha Eletrônica EXCEL (**):** Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do EXCEL; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa. Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto. Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. Classificação de dados nas planilhas. Gráficos. **Software de apresentação Microsoft POWERPOINT (**):** Área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do POWERPOINT; Criação de apresentações e inserção de slides; os elementos da tela e modos de visualização; Trabalhando com objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; Listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; Uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; Layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; Montagem de slides animados; Integração com Word e Excel; Salvar, apresentações para acesso via browser. **Acesso a Redes de Computadores (***):** Estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet. Mecanismos de cadastramento e acesso à redes: LOGIN, Username, Senha. Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, Ftp, News. Correio Eletrônico: Endereços, utilização de recursos típicos. World Wide Web: Browsers e serviços típicos, mecanismos de busca. **Conceitos de Proteção e Segurança:** procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas anti-vírus.

(*) Será tomada como base a versão do Windows em Português, com as características a partir do Windows XP.

(**) Será tomada como base a versão do WORD e EXCEL em Português, com as características a partir do WORD XP, EXCEL XP e POWERPOINT XP.

(***) Será tomado como base os recursos mais gerais e comuns das versões atuais dos browsers Internet Explorer e Mozilla Firefox e para correio eletrônico recursos mais comuns do Outlook Express e Mozilla Thunderbird.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BIÓLOGO

Bioquímica: Metabolismo e regulação da utilização de energia. Metabolismo celular. Proteínas e enzimas. **Biofísica:** Mecanismos e funções básicas de sistemas reguladores no organismo humano. Métodos Biofísicos de Análise. **Biologia Molecular:** Organização gênica e estrutura dos ácidos nucleicos. Transcrição e processamento de RNA. Código genético e tradução. Isolamento e clonagem e estudos de sequências de DNA. Organismos geneticamente modificados. **Genética:** Segregação gênica e cromossômica. Padrões de herança. Variação genética qualitativa e quantitativa. A conservação da variação genética nas populações (princípio de Hardy-Weinberg). Forças evolutivas: mutação, seleção, fluxo gênico e deriva genética. **Botânica:** Identificação de famílias, gêneros e espécies de plantas ocorrentes no RS. Espécies protegidas ou ameaçadas de extinção no estado do RS. Vegetais nativos e exóticos com componentes tóxicos ou que apresentem risco à saúde humana e/ou animal ocorrentes no RS. Adaptações fisiológicas de espécies vegetais às condições ambientais no estado do RS. Fitogeografia do Rio Grande do Sul. Métodos de amostragem empregados em estudos de vegetação. Espécies vegetais exóticas invasoras de ecossistemas no RS. **Zoologia:** classificação, morfologia e ecologia de animais pertencentes à fauna nativa no estado do Rio Grande do Sul. Espécies ameaçadas de extinção no RS e no Brasil. Espécies migratórias ocorrentes no RS. Espécies animais exóticas invasoras no RS. Espécies silvestres exploradas pelo tráfico de animais (CITES). Lei de Proteção à Fauna (Lei nº 5.197/67); Instrução Normativa nº 3 de 27/05/03 IBAMA (Espécies da Fauna Brasileira Ameaçadas de Extinção); Instrução Normativa nº 5 de 21/05/04 MMA (Estabelece a lista de peixes e invertebrados aquáticos ameaçados de extinção, sobreexplorados e ameaçados de sobreexploração). Decreto Est. Nº 41.672/02 (Lista oficial das espécies ameaçadas de extinção no RS). **Ecologia:** Ecossistemas (com referência aos ecossistemas ocorrentes no RS): fluxos de matéria e energia. Comunidades: definição, estrutura e desenvolvimento; fatores bióticos e abióticos envolvidos na determinação da diversidade. Populações: estrutura e dinâmica (crescimento e declínio). Distribuição geográfica: padrões em populações e comunidades (diversidade) e processos envolvidos. Sucessão ecológica. Conceito de clima. **Biologia da Conservação:** Biodiversidade – manutenção, perdas e ameaças. Conservação, preservação: dimensões no tempo e no espaço. Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00 Sistema Nacional de Unidades de Conservação). Conceito de corredores ecológicos. O conceito de tamanho efetivo de uma população e seu emprego no diagnóstico de espécies ameaçadas. O problema das populações pequenas: erosão da variabilidade genética; depressão pelo endocruzamento. A conservação da variação genética dentro das espécies. Níveis hierárquicos de variação genética: individual, intra-populacional, inter-populacional. Ecotoxicologia, organismos bio-indicadores e bio-remediação. Biodiversidade global: padrões, processos. Manejo de proliferações de populações decorrentes de desequilíbrios ambientais. **Ecossistemas Aquáticos** (com referência aos ecossistemas ocorrentes no RS): Fluxo de energia e ciclagem de materiais em ecossistemas aquáticos. Ciclo da água na natureza. Estrutura de comunidades aquáticas. Plâncton, bentos e necton. Caracterização geográfica, física, química, biológica e da dinâmica dos ambientes aquáticos: lagos e lagoas, bacias hidrográficas, rios e arroios, nascentes, banhados, marismas e ambientes euri-halinos, costa oceânica, ambientes marinhos, reservatórios e açudes. Os impactos da ação antrópica sobre os ecossistemas aquáticos: a aquacultura (piscicultura, carcinicultura, ranicultura) e a introdução de espécies exóticas e seus efeitos sobre os ecossistemas aquáticos, a irrigação e seus efeitos sobre os recursos hídricos, os esgotos e sua repercussão nos corpos receptores, hidrelétricas e impactos ambientais. A Legislação específica: Lei Fed. nº 9433/97 (Sistema Nacional de Recursos Hídricos). Lei Est. nº 10350/94 (Sistema Estadual de Recursos Hídricos e suas regulamentações). Res. do CONAMA: - nº 1/86 - EIA/RIMA; - nº 357/05 - Classificação dos corpos de água. **Ecossistemas Terrestres** (com referência aos ecossistemas ocorrentes no RS): Ecologia vegetal. Conservação da biodiversidade. Destrução, fragmentação e degradação de habitats. Ecologia de paisagem e conceito de efeito de borda. Conceito de área de preservação permanente (Código Florestal Fed. Lei nº 4771/65). Exploração sustentada de populações silvestres. Indicadores biológicos do estado e evolução das comunidades e ecossistemas. Resposta dos

ASSESSOR – ÁREA ADMINISTRAÇÃO

Gestão de Pessoas: Conceito, objetivos e funções; As pessoas e as organizações; O sistema de administração de recursos humanos. Comportamento Organizacional: Teorias da motivação; Motivação e recompensas intrínsecas e extrínsecas; Motivação e contrato psicológico; Percepção, atitudes e diferenças individuais; Comunicação interpessoal; Barreiras à comunicação; Comunicação formal e informal na organização. Comportamento grupal e intergrupal; Processo de desenvolvimento de grupos; Administração de conflitos; Liderança e poder; Teorias da liderança. Gestão de equipes; Gestão participativa; Qualidade de Vida no trabalho; Clima organizacional; Métodos e técnicas de pesquisa organizacional. Modelos de Gestão de Pessoas: Mudanças no mundo do trabalho desde o século XX; Evolução dos modelos de gestão de pessoas; Fatores condicionantes de cada modelo; Gestão Estratégica de Pessoas; Conceito e tipologia de competências. Processos de Gestão de Pessoas nas Organizações: Gestão de clima e cultura organizacional. Mapeamento e gestão por competências. Avaliação e Gestão do desempenho. **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. Almoxxarifados/armazenagem: conceitos; sistemas; classificação de materiais; depreciação. Administração de compras: objetivos; funções; operacionalização; controle de qualidade; custos; condições de compras; fontes de fornecimento. **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. **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. **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. **Educação Corporativa:** Aprendizagem Organizacional e Educação Corporativa; Educação Corporativa: conceitos, princípios, práticas e tendências; Universidade Corporativa: origem, objetivos, funcionamento; Gestão do Conhecimento; Aprendizagem individual e aprendizagem organizacional; Tecnologia de informação e comunicação aplicadas à aprendizagem; Educação a distância: conceito, estratégias; Fundamentos da educação de adultos; Perfil e características do profissional de educação nas organizações. Organização e instrumentalização do Processo Educacional: Teorias de aprendizagem; Métodos, estratégias e tendências em treinamento, desenvolvimento e educação; Especificação e avaliação de objetivos educacionais; Planejamento de programas e currículos educacionais; Sistemas de avaliação. **Planejamento e Gestão Estratégica:** Planejamento organizacional. As escolas de planejamento estratégico. Planejamento baseado em cenários. Princípios da Administração Estratégica: metodologia de elaboração do pensamento estratégico. Modelos de gestão estratégica. Indicadores de desempenho e estabelecimento de metas. Balanced Score Card. **Gestão de Projetos:** Elaboração, análise e avaliação de projetos. Projetos e suas etapas. **Gestão da Mudança:** Processos de mudança organizacional. O líder como agente de mudanças. Comportamento Organizacional. **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 Freqüência. Distribuição de freqüências: absoluta, relativa, acumulada. Medidas de posição: média, moda, mediana e separatrizes. **Gestão de Processos:** Conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total. Análise, padronização e melhoria de processos. Ciclo PDCA. Benchmarking. Ferramentas clássicas para o gerenciamento de processos. Noções de logística. **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.