



Gabinete do Procurador Geral

**PORTARIA CONJUNTA SAD/PGE Nº 154, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018.**

**A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO** e o **PROCURADOR-GERAL DO ESTADO**, tendo em vista a autorização contida na Resolução nº 050, de 27 de junho de 2018, que renovou a autorização anteriormente concedida à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), por meio da Deliberação *Ad Referendum* da CPP nº 054/2016, de 19 de maio de 2016, posteriormente renovada pelo *Ad Referendum* da CPP nº 107/2016, de 7 de novembro de 2016, pelo *Ad Referendum* da CPP nº 049/2017, de 8 de maio de 2017, e finalmente renovada pela Resolução CPP nº 011, de 21 de novembro de 2017, autorizou a realização de concurso público para o provimento de 8 (oito) vagas no cargo de Analista Administrativo de Procuradoria e, posteriormente, por meio da Resolução nº 050, de 27 de junho de 2018, que renovou a autorização anteriormente concedida à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), por meio do Ofício SAD/ CPP nº 028/2017, de 14 de julho de 2017, renovada pela Resolução nº 4, de 12 de janeiro de 2018, autorizou a realização de concurso público para o provimento de mais 80 (oitenta) vagas, sendo 20 (vinte) de Analista Judiciário de Procuradoria, 28 (vinte e oito) de Analista Administrativo de Procuradoria e 40 (quarenta) de Assistente de Procuradoria.

**RESOLVEM**

I Abrir concurso público para o provimento de 20 (vinte) vagas para o cargo de Analista Judiciário de Procuradoria, 28 (vinte e oito) vagas para o cargo de Analista Administrativo de Procuradoria e 40 (quarenta) cargos de Assistente de Procuradoria e para a formação de cadastro reserva, observadas as regras contidas no Anexo Único, como também nos termos da Lei Complementar Estadual nº 275, de 30 de abril de 2014, e na Lei Estadual nº 14.538, de 14 de dezembro de 2011.

II Fixar em dois anos o prazo de validade do concurso, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

III Estabelecer que será de responsabilidade do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) a organização e a realização do concurso público.

IV Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

**MARÍLIA RAQUEL SIMÕES LINS**  
Secretária de Administração

**ANTÔNIO CÉSAR CAÚLA REIS**  
Procurador-Geral do Estado

**ANEXO ÚNICO**

EDITAL

**GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS**  
**DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO**  
**EDITAL Nº 1 – PGE/PE, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018**

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO E O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO, tendo em vista o disposto na Portaria Conjunta SAD/PGE nº 154, de 26 de novembro de 2018, na Constituição do Estado de Pernambuco, na Lei Complementar Estadual nº 275, de 30 de abril de 2014, na Lei Estadual nº 14.538, de 14 de dezembro de 2011, no Decreto Estadual nº 46.539, de 27 de setembro de 2018, e considerando as deliberações da Câmara de Política de Pessoal (CPP), consubstanciadas na Resolução nº 011, de 21 de novembro de 2017, que renovou a autorização anteriormente concedida à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), por meio da Deliberação *Ad Referendum* da CPP nº 054/2016, de 19 de maio de 2016, posteriormente renovada pelo *Ad Referendum* da CPP nº 107/2016, de 7 de novembro de 2016, pelo *Ad Referendum* da CPP nº 049/2017, de 8 de maio de 2017, e, finalmente pela Resolução nº 050, de 27 de junho de 2018, que renovou a autorização anteriormente concedida à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), por meio do Ofício SAD/ CPP nº 028/2017, de 14 de julho de 2017, anteriormente renovada pela Resolução nº 004, de 12 de janeiro de 2018, torna pública a realização de concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de Analista Judiciário de Procuradoria, Analista Administrativo de Procuradoria e Assistente de Procuradoria, mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível superior.

1.3 As provas objetivas, para todos os candidatos, a prova discursiva, somente para os candidatos aos cargos de nível superior, e a perícia médica dos candidatos com deficiência serão realizadas na cidade de Recife/PE.

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

1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Complementar nº 275, de 30 de abril de 2014, e à Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, no que couber.

**2 DOS CARGOS**

**2.1 NÍVEL SUPERIOR**

**2.1.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROCURADORIA E ANALISTA JUDICIÁRIO DE PROCURADORIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES COMUNS: auxiliar os Procuradores do Estado no exercício de suas funções institucionais, especialmente: a) na execução de tarefas administrativas, tais como a elaboração de ofícios, controle de pautas de audiências e sessões, b) na elaboração de relatórios diversos; c) na inscrição em dívida ativa



## Gabinete do Procurador Geral

de débitos tributários e não-tributários, gerando as respectivas Certidões de Dívida Ativa; d) no monitoramento e encaminhamento de processos para cadastro, validação e inclusão nos sistemas de acompanhamento e registro; e) no atendimento aos contribuintes e demais interessados; f) na formalização dos pedidos de parcelamento de débitos e transações em geral; g) na elaboração de minutas de Termos de Referência e demais instrumentos correlatos para aquisição de produtos e serviços no âmbito da PGE; h) na elaboração e registro de contratos, termos aditivos e outros instrumentos congêneres; i) no contato com as empresas contratadas para alinhar qualquer demanda contratual interna; j) no contato com os diversos órgãos da administração pública para atendimento das demandas de responsabilidade da PGE, coleta de subsídios e envio de informações; e k) no controle dos prazos regimentais dos projetos de lei em tramitação; organizar a agenda de reuniões dos Procuradores do Estado e monitorar o fluxo de demandas; auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo Centro de Estudos Jurídicos; e auxiliar na promoção do relacionamento da PGE com os demais órgãos públicos do Estado e entidades congêneres; e executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

VENCIMENTO-BASE: R\$ 3.880,33.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

### **2.1.1.1 CARGO 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROCURADORIA – ESPECIALIDADE: CALCULISTA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Engenharia, Matemática ou Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS: planejar, organizar e controlar as ações da competência da Divisão de Cálculo; analisar, definir e recomendar procedimentos, emitir pareceres técnicos, elaborar relatórios estatísticos e administrativos; efetuar estudos e pesquisas de interesse da Procuradoria; executar atividades de assistência em cálculos nos processos administrativos e judiciais, elaborar manifestação técnica para subsidiar a defesa do Estado perante o Judiciário, o Tribunal de Contas e quaisquer outros órgãos de controle, atualizar valores de Requisições de Pequeno Valor (RPVs) e Precatórios; assistir procuradores em análises de cálculos; prestar assistência técnica em provas periciais; e executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

### **2.1.1.2 CARGO 2: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROCURADORIA – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional, conforme o art. 10 da Lei Complementar nº 275/2014.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS: acompanhar a manutenção das instalações da Procuradoria; elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios, plantas, leiautes e instrumentos congêneres; elaborar termos de referência para a contratação de obras, serviços e aquisição de equipamentos; atuar em projetos, convênios e programas de interesse da Procuradoria; planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil da Procuradoria; realizar investigações e levantamentos técnicos, vistorias, avaliações, análise de documentos, coleta de dados e pesquisas; acompanhar, fiscalizar, avaliar e controlar a execução de obras da Procuradoria; assessorar os Procuradores do Estado, atuando como assistente técnico em processos judiciais e administrativos; e executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

### **2.1.1.3 CARGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROCURADORIA – ESPECIALIDADE: GESTÃO PÚBLICA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito ou Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.



## Gabinete do Procurador Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS: auxiliar as atividades de planejamento e organização dos serviços técnico-administrativos, utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros; desenvolver atividades relacionadas ao sistema de fiscalização, controle interno, gestão de pessoas, patrimônio, material e serviços; auxiliar na organização do arquivo e protocolo da área junto aos assistentes administrativos; receber cotações e orçamentos para aquisição de serviços e materiais, visando à instrução de processos licitatórios e compras diretas; acompanhar a aquisição de materiais e serviços e a execução dos respectivos contratos; auxiliar as atividades de fiscalização e gestão dos contratos de funcionários terceirizados; auxiliar no controle dos suprimentos individuais; apoiar a gestão de transporte; apoiar a gestão do Setor de Protocolo; e executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

### **2.1.1.4 CARGO 4: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROCURADORIA – ESPECIALIDADE: RECURSOS HUMANOS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Psicologia ou Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS: prestar assessoramento nas atividades de pessoal; realizar atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor; exercer atividades relacionadas a mudanças organizacionais, treinamentos técnicos, comportamentais e aperfeiçoamento de recursos humanos; planejar, instrumentalizar e avaliar a eficácia dos processos técnicos de gestão de recursos humanos; executar programas voltados à saúde ocupacional e segurança do trabalho; instrumentalizar processos de contratação e desligamento de estagiários e elaborar relatórios mensais para a Secretaria de Administração, observada a competência do Centro de Estudos Jurídicos; realizar processos seletivos e remanejamento de pessoal, observadas as competências do Centro de Estudos Jurídicos e do Conselho Superior da Procuradoria; atuar no planejamento e realização de eventos que contribuam para o enriquecimento da cultura organizacional; atuar na gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Procuradoria; atuar no apoio às atividades de elaboração da folha de pagamento da Procuradoria, bem como outros benefícios; manter atualizada a ficha funcional do quadro de pessoal da instituição; e executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

### **2.1.1.5 CARGO 5: ANALISTA JUDICIÁRIO DE PROCURADORIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional, conforme o art. 10 da Lei Complementar nº 275/2014.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: auxiliar os Procuradores do Estado: a) na elaboração de minutas de pareceres técnicos, despachos, instrumentos normativos, contestações, recursos e outras peças processuais; b) na realização de pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial sobre temas jurídicos; c) no levantamento da documentação necessária e no acompanhamento das providências judiciais ou administrativas; d) nos contatos com entidades governamentais ou de natureza privada, acompanhando assuntos que digam respeito aos interesses da PGE; e) na instrumentalização de petições, ofícios, recursos e demais peças processuais e expedientes administrativos; f) no acompanhamento de prazos processuais; g) no atendimento a advogados e interessados em geral em diversas questões, inclusive no fornecimento de informações sobre processos judiciais de competência da PGE; h) na análise da regularidade jurídico-formal de editais, contratos e instrumentos congêneres; i) na análise das solicitações de afastamento, demissão, nomeação e exoneração de cargos efetivos e comissionados; e j) na análise e elaboração de projetos de lei e decretos; operacionalizar o Sistema de Automação Jurídica da PGE e PJ-e; revisar os cadastros e inserir as movimentações dos processos nos sistemas da PGE; receber e analisar as demandas das Procuradorias Especializadas, organizando os processos para o Procurador do Estado responsável; protocolizar petições em geral, bem como obter certidões, cópias e outros documentos; revisar e controlar a movimentação dos projetos de lei no sistema de acompanhamento no Portal PGE; e executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

---

**Gabinete do Procurador Geral**

**2.2 NÍVEL MÉDIO**

**2.2.1 CARGO 6: ASSISTENTE DE PROCURADORIA**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: analisar as publicações no Diário Oficial e no PJ-e e informar sobre os prazos judiciais de interesse da PGE; levantar dados, subsidiando a elaboração de relatórios; realizar solicitações de material de expediente, controlando seus estoques, assim como serviços de infraestrutura; arquivar e manter atualizados os diversos arquivos da Procuradoria; elaborar e enumerar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais documentos, encaminhando para os setores e órgãos competentes; controlar a entrada e a saída de processos e demais documentos da Procuradoria; realizar buscas de processos; prestar apoio técnico e administrativo pertinentes às atribuições das unidades organizacionais; redigir, digitar e executar atividades relativas às unidades de arquivo e protocolo; auxiliar no controle das atividades de logística, patrimonial, contratual, aquisições e gestão de pessoal; operar sistemas de planejamento, gestão de pessoas, aquisições, financeiro e contábil; prestar suporte em atividades correspondentes ao desenvolvimento profissional, organizacional, previdenciário, bem como todo atendimento direto aos usuários internos e externos da Procuradoria; auxiliar os Procuradores na demanda de processos, organizando documentos necessários a subsidiar a defesa do Estado; solicitar detalhes e informações adicionais às Secretarias do Poder Executivo, referentes às ações judiciais e processos administrativos em curso; acompanhar a movimentação de veículos, realizando vistorias sistemáticas, dando suporte às solicitações de veículos no âmbito da Procuradoria; garantir a prestação de informações relativas à tramitação de processos a pessoas físicas e órgãos envolvidos, atendendo ao público interno e externo da Procuradoria; organizar e arquivar contratos e seus termos aditivos, datando, numerando as páginas, anexando conteúdos e documentos necessários; providenciar assinaturas de contratos junto aos contratados; fornecer informações a todos os setores da Procuradoria relativas a contratos; organizar e arquivar documentação de pessoal e manter sistemas atualizados; dar suporte à realização de eventos realizados pela Procuradoria; instruir a prestação de contas dos suprimentos individuais; entregar e receber documentos em geral; conferir e organizar, em arquivos próprios, as notas fiscais, pedidos, faturas, duplicatas e demais documentos; prestar suporte à elaboração, programação, execução e controle do orçamento da Procuradoria Geral do Estado; organizar e arquivar informações relativas a tramitação de projetos de lei; e executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

VENCIMENTO-BASE: R\$ 2.263,79.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

3.1 O candidato aprovado no concurso de que trata este edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências na data da posse:

3.1.1 Ser aprovado no concurso público.

3.1.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade Entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.1.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

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

3.1.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

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

3.1.8 Gozar de boa saúde, comprovada em inspeção pública, nos termos do art. 23, V, da Lei Estadual nº 6.123/68.



## Gabinete do Procurador Geral

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

3.10 Cumprir as determinações deste edital.

### 4 DAS VAGAS

| Cargo/especialidade   | Vagas para ampla concorrência | Vagas reservadas para candidatos com deficiência |
|---|-------------------------------|--|
| Cargo 1: Analista Administrativo de Procuradoria –<br>Especialidade: Calculista       | 7                             | 1  |
| Cargo 2: Analista Administrativo de Procuradoria –<br>Especialidade: Engenharia       | 2                             | 1  |
| Cargo 3: Analista Administrativo de Procuradoria –<br>Especialidade: Gestão Pública   | 14                            | 1  |
| Cargo 4: Analista Administrativo de Procuradoria –<br>Especialidade: Recursos Humanos | 1                             | 1  |
| Cargo 5: Analista Judiciário de Procuradoria  | 19                            | 1  |
| Cargo 6: Assistente de Procuradoria   | 38                            | 2  |

### 5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Das vagas destinadas a cada cargo/especialidade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do art. 97, inciso VI, alínea “a”, da Constituição do Estado de Pernambuco, alterada pela Emenda Constitucional Estadual nº 40, de 26 de maio de 2016, da Lei Estadual nº 14.538/2011, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

5.1.1 O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a segunda vaga disponível para cada cargo/especialidade.

5.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.3 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

5.1.4 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos da ampla concorrência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.

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

5.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

- no ato da inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- enviar, via *upload*, a imagem do CPF;
- enviar, via *upload*, a imagem de laudo médico emitido nos últimos 12 meses antes da publicação deste edital que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição do Conselho Regional de Medicina (CRM).



---

## Gabinete do Procurador Geral

5.2.1.1 O candidato com deficiência deverá enviar, no período entre **10 horas do dia 4 de dezembro de 2018 e 18 horas do dia 3 de janeiro de 2019** (horário oficial de Brasília/DF), via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), imagens legíveis do CPF e do laudo médico a que se refere o subitem 5.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração.

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

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

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

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.

5.3.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 5.3 deste edital poderá solicitar atendimento especial unicamente para a condição estabelecida no seu parecer médico enviado conforme dispõe o subitem 5.2 deste edital.

5.3.1.1 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso.

5.3.2 As provas realizadas por candidatos com deficiência auditiva serão corrigidas por profissionais habilitados em Libras, nos termos do art. 22-A da Lei nº 14.538/2011.

5.3.2.1 O candidato com deficiência auditiva deverá informar sua condição no ato da inscrição do concurso, conforme procedimentos descritos no subitem 5.2 deste edital.

5.4 O nome do candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência e, na prática médica, for considerado pessoa com deficiência, e não for eliminado no concurso, será publicado em lista à parte, em ordem de classificação, por nome, CPF, data de nascimento, nota final no concurso e classificação final no concurso e figurará também na lista de classificação geral por cargo/funcionalidade.

5.5 A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no subitem 5.1 deste edital.

5.6 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

5.7 A relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), na data provável de **10 de janeiro de 2019**.

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

---

## Gabinete do Procurador Geral

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

5.8 A inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.8.1 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

### 5.9 DA PERÍCIA MÉDICA

5.9.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Núcleo de Supervisão de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho (NSPS) do IRH, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações, do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377, do STJ.

5.9.1.1 Para os cargos de nível superior, será convocado para se submeter à perícia médica o candidato que solicitou concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência aprovado na prova discursiva, conforme quantitativos previstos no subitem 9.7.1 deste edital.

5.9.1.2 Para o cargo 6: Assistente de Procuradoria, será convocado para se submeter à perícia médica o candidato que solicitou concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência classificado nas provas objetivas até a **20ª posição**, em atenção ao subitem 10.5 deste edital.

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

5.9.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo NSPS/IRH por ocasião da realização da perícia médica.

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

5.9.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.9.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.9.4 e 5.9.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.9.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral.

5.9.8 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório.

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





## Gabinete do Procurador Geral

5.9.10 Após a nomeação, o candidato não poderá se utilizar da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença médica, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvados os eventuais casos em que ocorrer o agravamento da deficiência.

### **6 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

#### 6.1 TAXAS:

a) nível superior: **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**.

b) nível médio: **R\$ 80,00 (oitenta reais)**.

6.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), solicitada no período entre **10 horas do dia 4 de dezembro de 2018 e 18 horas do dia 3 de janeiro de 2019** (horário oficial de Brasília/DF).

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

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

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

6.2.3 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do concurso, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), após efetuado o registro pelo banco.

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

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

6.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **12 de fevereiro de 2019**.

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

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

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

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

6.4.1.1 Somente será admitida uma inscrição por cargo/especialidade/data de provas/turno de provas. Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição para cargos diferentes, desde que a data e(ou) o turno de aplicação das provas seja(m) distinto(s).

6.4.1.2 Durante o período de inscrições, a solicitação de inscrição feita para os cargos de nível superior ou para o cargo de nível médio poderá ser alterada no que diz respeito a: cargo, especialidade, sistema de concorrência e atendimento especial, sendo vedada a alteração de nível médio para nível superior, ou de nível superior para nível médio.

6.4.1.3 A alteração dos dados de que trata o subitem 6.4.1.2 deste edital será feita mediante uma nova solicitação de inscrição, que será substituída pela última inscrição realizada.

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

---

## Gabinete do Procurador Geral

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

6.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

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

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

6.4.4.1.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 6.4.4.1 deste edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.

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

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

6.4.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), na data provável de **7 de janeiro de 2019**, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido reconhecida, o candidato poderá realizar, das **9 horas do dia 8 de janeiro de 2019 às 18 horas do dia 10 de janeiro de 2019** (horário oficial de Brasília/DF), novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

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

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

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

### **6.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.4.8.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, pela Lei Estadual nº 14.016, de 23 de março de 2010, ou pela Lei Estadual nº 14.538, de 14 de dezembro de 2011.

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

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

6.4.8.3 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos deverão **preencher** o requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e a declaração eletrônica de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 6.4.8.2 deste edital, bem como **enviar**, no período entre **10 horas do dia 4 de dezembro de 2018 e 18 horas do dia 3 de janeiro de 2019** (horário oficial de Brasília/DF), via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), a imagem da declaração constante do Anexo II deste edital, legível e assinada.

## Gabinete do Procurador Geral

6.4.8.4 O envio da documentação constante do subitem 6.4.8.3 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem dele serão fornecidas cópias.

6.4.8.4.1 Não será deferido o pedido de isenção do candidato que não enviar a imagem da documentação constante do subitem 6.4.8.3 deste edital ou que enviar a imagem da declaração incompleta, ou seja, sem o nome, sem o CPF, sem o nome do concurso ou sem assinar.

6.4.8.5 A solicitação realizada após o período constante do subitem 6.4.8.3 deste edital será indeferida, salvo em casos de interesse da Administração Pública.

6.4.8.6 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 6.4.8.3 deste edital.

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

6.4.8.6.2 Durante o período de que trata o subitem 6.4.8.3 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor).

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

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

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

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.4.8.3 deste edital.

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

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

6.4.8.12 A relação provisória dos candidatos com pedido de isenção deferido será divulgada na data provável de **22 de janeiro de 2019**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor).

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

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

6.4.8.13 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **12 de fevereiro de 2019**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

### **6.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

6.4.9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas objetivas, discursiva deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários;
- b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF;
- c) enviar, via *upload*, a imagem do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da

## Gabinete do Procurador Geral

Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

6.4.9.1.1 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo OUTROS dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 6.4.9.6 deste edital.

6.4.9.1.2 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo parecer por ele apresentado, ou seja:

- a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo parecer serão indeferidos;
- b) eventuais recursos que sejam citados no parecer do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

6.4.9.2 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional** para a realização das provas objetivas e discursiva deverá, conforme prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;
- b) enviar, via *upload*, imagem do CPF;
- c) enviar, via *upload*, imagem do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, no qual deverá conter a assinatura do médico com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), que ateste a espécie e o grau, ou nível, da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, conforme inciso IV do art. 39 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do art. 40 do referido decreto.

6.4.9.2.1 O candidato que teve o atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, caso não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 13.2 deste edital.

6.4.9.3 **A candidata que tiver necessidade de amamentar** durante a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das prova(s);
- b) enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4.9.7 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

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

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

6.4.9.4 **O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social** durante a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado;
- b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF e do documento de identidade.

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

---

## Gabinete do Procurador Geral

**6.4.9.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
- b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF;
- c) enviar, via *upload*, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

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

**6.4.9.6 O candidato que**, por motivo de doença ou por limitação física, **necessitar utilizar**, durante a realização das provas, **objetos, dispositivos ou próteses** cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 6.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo OUTROS e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova;
- b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF e do respectivo laudo médico que justifique o atendimento solicitado.

6.4.9.7 A documentação citada nos subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.6 deste edital deverá ser enviada de forma legível das **10 horas do dia 4 de dezembro de 2018 às 18 horas do dia 3 de janeiro de 2019**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

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

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

6.4.9.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere o subitem 6.4.9.7 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.4.9.8 O candidato que não solicitar atendimento especial no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 6.4.9.1 a 6.4.9.6 deste edital. Apenas o envio do laudo/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.

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

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

6.4.9.11 A relação provisória dos candidatos com atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), na data provável de **10 de janeiro de 2019**.

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

6.4.9.11.1.1 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

## 7 DAS FASES DO CONCURSO

**Gabinete do Procurador Geral**

7.1 As fases do concurso estão descritas nos quadros a seguir.

**7.1.1 NÍVEL SUPERIOR**

| PROVA/TIPO                   | ÁREA DE CONHECIMENTO      | NÚMERO DE ITENS | CARÁTER                              |
|------------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------------------------|
| (P <sub>1</sub> ) Objetiva   | Conhecimentos Básicos     | 50              | Eliminatório<br>E<br>classificatório |
| (P <sub>2</sub> ) Objetiva   | Conhecimentos Específicos | 70              |                                      |
| (P <sub>3</sub> ) Discursiva | –                         | –               |                                      |

**7.1.2 NÍVEL MÉDIO**

| PROVA/TIPO                 | ÁREA DE CONHECIMENTO      | NÚMERO DE ITENS | CARÁTER                              |
|----------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------------------------|
| (P <sub>1</sub> ) Objetiva | Conhecimentos Básicos     | 50              | Eliminatório<br>E<br>classificatório |
| (P <sub>2</sub> ) Objetiva | Conhecimentos Específicos | 70              |                                      |

7.2 As provas objetivas e a prova discursiva para o cargo de Analista Administrativo de Procuradoria terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **7 de abril de 2019**, no turno da **tarde**.

7.3 As provas objetivas e a prova discursiva para o cargo de Analista Judiciário de Procuradoria terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **7 de abril de 2019**, no turno da **manhã**.

7.4 As provas objetivas para o cargo de Assistente de Procuradoria terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **14 abril de 2019**, no turno da **tarde**.

7.5 Na data provável de **27 de março de 2019**, será divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), o edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.5.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor) para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

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

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

7.5.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 7.5 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no referido subitem.

7.6 O edital de resultado final nas provas objetivas, para todos os cargos, de resultado provisório na prova discursiva, somente para os cargos de nível superior, e de convocação para a entrega da documentação para desempate de notas, somente para o cargo de nível médio, caso haja candidatos nessa condição, será divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), na data provável de **16 de maio de 2019**.

**8 DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **120,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

8.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

---

## Gabinete do Procurador Geral

8.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

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

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

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

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

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

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

8.10 O Cebraspe disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 12.22 e 12.24 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 (sessenta) dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

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

### 8.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.11.1 Todas as folhas de respostas das provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

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

8.11.3 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

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

- a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;
- b) obtiver nota inferior a **21,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver nota inferior a **36,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.

8.11.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.11.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.11.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.11.4 e do subitem 9.7.2 deste edital serão listados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ .



---

**Gabinete do Procurador Geral**

**8.12 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas para o cargo de Analista Administrativo de Procuradoria e para o cargo de Analista Judiciário de Procuradoria serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), a partir das 19 horas da data provável de **10 de abril de 2019** (horário oficial de Brasília/DF).

8.12.1.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas para o cargo de Assistente de Procuradoria serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), a partir das 19 horas da data provável de **17 de abril de 2019** (horário oficial de Brasília/DF).

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

8.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), e seguir as instruções ali contidas.

8.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

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

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

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

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

8.12.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

**9 DA PROVA DISCURSIVA (SOMENTE PARA OS CARGOS/ESPECIALIDADES DE NÍVEL SUPERIOR)**

9.1 A prova discursiva valerá **40,00 pontos** e consistirá de dissertação, de **até 30 linhas**, a respeito de temas relacionados aos conhecimentos específicos de cada cargo/especialidade de nível superior.

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

9.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto — o qual será gravado em áudio — especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.4 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova



## Gabinete do Procurador Geral

discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

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

9.6 A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato em seu preenchimento.

### 9.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

9.7.1 Respeitados os empates na última colocação, será corrigida a prova discursiva dos candidatos aos cargos/especialidades de nível superior aprovados nas provas objetivas e classificados conforme quadro a seguir.

| Cargo/Especialidade   | Número de correções para candidatos de ampla concorrência | Número de correções para candidatos com deficiência |
|---|---|---|
| Cargo 1: Analista Administrativo de Procuradoria –<br>Especialidade: Calculista       | 76 <sup>a</sup>   | 5 <sup>a</sup>                                      |
| Cargo 2: Analista Administrativo de Procuradoria –<br>Especialidade: Engenharia       | 28 <sup>a</sup>   | 5 <sup>a</sup>                                      |
| Cargo 3: Analista Administrativo de Procuradoria –<br>Especialidade: Gestão Pública   | 142 <sup>a</sup>  | 8 <sup>a</sup>                                      |
| Cargo 4: Analista Administrativo de Procuradoria –<br>Especialidade: Recursos Humanos | 19 <sup>a</sup>   | 5 <sup>a</sup>                                      |
| Cargo 5: Analista Judiciário de Procuradoria  | 190 <sup>a</sup>  | 10 <sup>a</sup>                                     |

9.7.1.1 Não havendo candidatos que se declararam pessoas com deficiência aprovados nas provas objetivas, será corrigida a prova discursiva dos demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados nas provas objetivas, até o limite total de que trata o quadro constante do subitem 9.7.1 deste edital, respeitados os empates na última colocação.

9.7.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem 9.7.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

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

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

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

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

- a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **40,00 pontos**;
- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos tais como: ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular;
- c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e(ou) que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida no subitem 9.1 deste edital;

---

## Gabinete do Procurador Geral

d) será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova discursiva (*NPD*) por meio da seguinte fórmula:  $NPD = NC - 2 \times (NE \div TL)$ , em que *TL* corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato na prova;

e) se  $NPD < 0$ , então considerar-se-á  $NPD = 0$ .

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

9.7.6 Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver ***NPD* ≥ 20,00 pontos**.

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

9.7.7 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver seu caderno de texto definitivo.

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

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

9.8.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), a partir das **19 horas** da data provável de **10 de abril de 2019** (horário oficial de Brasília/DF).

9.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do período das **9 horas do dia 11 de abril de 2019 às 18 horas do dia 15 de abril de 2019** (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do padrão, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), e seguir as instruções ali contidas.

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

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

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

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

## **10 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO**

10.1 Para os candidatos aos cargos/especialidades de nível superior, a nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas (*NFPO*) e da nota final na prova discursiva (*NFPD*).

10.2 Para os candidatos ao cargo de nível médio, a nota final no concurso será o igual à nota final nas provas objetivas (*NFPO*).

10.3 Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes do item 11 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

10.4 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

10.5 Para os candidatos ao cargo de nível médio, o edital de resultado final no concurso público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação, dentro dos quantitativos previstos no quadro a seguir.



**Gabinete do Procurador Geral**

| <b>Cargos/especialidades</b>        | <b>Candidatos à ampla concorrência</b> | <b>Candidatos com deficiência</b> | <b>Total</b>     |
|-------------------------------------|--|-----------------------------------|------------------|
| Cargo 6: Assistente de Procuradoria | 380 <sup>a</sup>                       | 20 <sup>a</sup>                   | 400 <sup>a</sup> |

10.5.1 Caso não haja candidato com deficiência aprovado até a classificação estipulada no quadro constante do subitem 10.5 deste edital, serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada rigorosamente a ordem de classificação e o limite de candidatos definido no referido quadro.

10.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

**11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) tiver maior idade, considerando-se os dias, meses e ano (art. 29 da Lei Estadual nº 14.538/2011);
- c) obtiver a maior nota na prova discursiva, quando houver;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- e) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- f) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos básicos;
- g) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos básicos;
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

11.2 Os candidatos a que se refere a alínea “h” do subitem 11.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

11.2.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 11.2 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

**12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

12.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial do Estado de Pernambuco* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor).

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

12.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/pge\\_pe\\_18\\_servidor](http://www.cespe.unb.br/concursos/pge_pe_18_servidor), ressalvado o disposto no subitem 12.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).



## Gabinete do Procurador Geral

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

12.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 12.3 deste edital.

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

12.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas às 18 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 12.5 deste edital.

12.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas às 18 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviar, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe – PGE/PE Servidor (Solicitação de alteração de dados cadastrais) – Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br), acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

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

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

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

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

12.11 Por ocasião da execução das provas e da perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

12.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende



---

## Gabinete do Procurador Geral

coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

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

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

12.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital, comunicado ou comprovante de inscrição.

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

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

12.15.1 A inobservância do subitem 12.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 12.22 deste edital.

12.22.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 6.4.9.5 deste edital.

12.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 12.22 deste edital.

12.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-**

---

## Gabinete do Procurador Geral

**objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.** O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular, ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

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

12.22.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 12.22 deste edital no dia de realização das provas.

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

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

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

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.22 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 6.4.9.5 deste edital;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) não permitir a coleta de dado biométrico.

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

## Gabinete do Procurador Geral

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

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

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

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

12.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 12.7 ou 12.8 deste edital, conforme o caso, e perante a PGE/PE, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

12.30.1 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para realização da perícia médica e os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

12.31 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela Comissão Coordenadora da PGE/PE.

12.32 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

12.33 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

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

## **13 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **13.1 HABILIDADES**

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

13.1.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

### **13.2 CONHECIMENTOS**

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

#### **13.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS**

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

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO (EXCETO PARA O CARGO 5: ANALISTA JUDICIÁRIO DE PROCURADORIA):**

1 Noções de organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração.

## Gabinete do Procurador Geral

1.2 Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.1.1 Lei nº 6.123/1968 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco). 3.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Licitação. 5.1 Princípios. 5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 5.3 Modalidades. 5.4 Tipos. 5.5 Procedimento. 6 Contratos administrativos; conceitos e características. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Controle exercido pela Administração Pública. 7.2 Controle judicial. 7.3 Controle legislativo. 8 Responsabilidade civil do Estado. 8.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 8.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 8.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 8.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 8.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 9 Regime jurídico-administrativo. 9.1 Conceito. 9.2 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 10 Lei nº 11.781/2000 (Processo Administrativo Estadual). 11 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

### **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL (EXCETO PARA O CARGO 5: ANALISTA JUDICIÁRIO DE PROCURADORIA):**

1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3 Organização político-administrativa. 3.1 União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4 Administração Pública. 4.1 Disposições gerais, servidores públicos. 5 Poder Judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Órgãos do Poder Judiciário. 5.2.1 Competências. 5.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 5.3.1 Composição e competências. 6 Funções essenciais à Justiça. 7 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

**ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 5.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. Lei nº 12.846/2013 e suas alterações. Lei nº 16.309/2018.

**ATUALIDADES:** 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

### **13.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CARGO 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROCURADORIA – ÁREA DE ATUAÇÃO: CALCULISTA**

**MATEMÁTICA:** 1 Cálculo diferencial e integral para uma e várias variáveis. 2 Cálculo numérico, pesquisa de máximos e mínimos de funções, métodos de integração e de diferenciação. 3 Equações diferenciais ordinárias. 4 Números complexos e funções de variável complexa. 5 Álgebra linear. 5.1 Espaços vetoriais de dimensão finita, transformações lineares, matrizes e determinantes, produto escalar e produto vetorial. 6 Álgebra. 7 Teoria dos números. 8 Geometria. 9 Geometria diferencial. 10 Análise de algoritmos. 11 Introdução à programação linear. 12 Análise combinatória.

**MATEMÁTICA FINANCEIRA:** 1 Regra de três simples e composta, proporcionalidades e porcentagens. 2. Juros simples e compostos. 3 Capitalização e desconto. 4 Taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. 5 Rendas uniformes e variáveis. 6 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 6.1. Sistema francês (tabela Price). 6.2 Sistema de Amortização Constante (SAC). 6.3 Sistema de Amortização Misto (SAM)

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas - verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 8 Raciocínio analítico e a argumentação. 8.1 O uso do senso crítico na argumentação. 8.2 Tipos de Argumentos: argumentos falaciosos e apelativos. 8.3 Comunicação eficiente de argumentos.





## Gabinete do Procurador Geral

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Parte Geral: Livro I - art. 1º ao 15; Livro II - art. 16 ao 69; Livro III - art. 70 ao 112, 139 ao 175, 182 ao 184; Livro IV - art. 188 ao 275. Parte Especial: Livro I - art. 485 ao 519, 534 e 535; Livro II - art. 910; Livro III - art. 994 ao 1044.

**NOÇÕES DE AUDITORIA:** 1 Conceito, evolução. 1.1 Auditoria interna e externa: papéis. 1.2 Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). 1.3 Auditoria interna segundo o IIA (Institute of Internal Auditors). 2 Governança no setor público. 2.1 Papel e importância. 3 Normas do IIA: independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo. 4 Normas de auditoria do TCU (Portaria-TCU nº 280/2010 e suas alterações). 5 Auditoria de regularidade e auditoria operacional. 6 Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 7 Planejamento de auditoria. 7.1 Plano de auditoria baseado no risco. 7.2 Atividades preliminares. 7.3 Determinação de escopo. 7.4 Materialidade, risco e relevância. 7.5 Exame e avaliação do controle interno. 7.6 Risco inerente, de controle e de detecção. 7.7 Risco de auditoria 7.8 Matriz de Planejamento. 7.9 Programa de auditoria. 7.10 Papéis de trabalho. 7.11 Testes de auditoria. 7.12 Importância da amostragem estatística em auditoria. 8 Execução da auditoria. 8.1 Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 9 Evidências. 9.1 Caracterização de achados de auditoria. 9.2 Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. 10 Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. 11 Monitoramento. 12 Documentação da auditoria.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e *intranet*. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.). 5.4 Procedimentos de *backup*. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição Federal (art. 100) e as Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 62/2009, nº 70/2012, nº 94/2016, nº 95/2016 e nº 99/2017. 2 Súmulas vinculantes do STF: nº 15 e nº 47. 3 Súmulas do STF: nº 121, nº 164, nº 224, nº 254, nº 255, nº 345, nº 416, nº 561, nº 562 e nº 618. 4 Súmulas do STJ: nº 12, nº 54, nº 69, nº 70, nº 102, nº 113, nº 114, nº 131, nº 162, nº 188, nº 204, nº 362, nº 392, nº 408 e nº 523. 5 Súmulas do TJ/PE: nº 149 a 155, nº 157 a 165, nº 168 e nº 171.

## **CARGO 2: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROCURADORIA – ÁREA DE ATUAÇÃO: ENGENHARIA**

**OBRAS - PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO:** 1 Planejamento de projetos e obras: programação e controle. 2 Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico- financeiro e econômico; normas técnicas. 3 Análise e Interpretação de Documentação Técnica: editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras. 4 Análise e Compatibilização de Projetos: edificações (arquitetônicas, complementares e especiais); rodoviárias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes); hídricas (abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, operação e manutenção). 5 Segurança e higiene do trabalho. 6 Fiscalização de obras e serviços; Ensaios de recebimento da obra; Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura); Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Recebimento (provisório e definitivo). 7 Avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas – BDI; cálculo dos encargos sociais. 8 Licitação de obras públicas. 8.1 Conceito, finalidade, princípios. 8.2 Obrigatoriedade. 8.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 8.4 Modalidades. 8.5



## Gabinete do Procurador Geral

Procedimentos. 8.6 Revogação e anulação. 8.7 Objeto da licitação, homologação e adjudicação. 8.8 Acervo Técnico. 8.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 9 Contratos administrativos de obras públicas. 9.1 Conceito, características, requisitos substanciais e formais. 9.2 Peculiaridades e interpretação. 9.3 Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. 10 Noções de legislação ambiental; Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação); Resolução CONAMA nº 001/1986 e suas alterações: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; Lei nº 9.605/1998 e suas alterações (crimes contra o meio ambiente). 11 Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/1993, e suas alterações. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de concessões). Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias público-privadas). Lei nº 12.462/2011, e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).

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

**OBRAS HÍDRICAS:** 1 Principais estruturas hidráulicas - barragens, soleiras, órgãos extravasores, tomadas d'água, canais, condutos sob pressão, túneis, bueiros: tipos; finalidade; seções típicas; pré-dimensionamento; aspectos construtivos. 2 Aproveitamento hidrelétrico: avaliação de potencial hidráulico; estruturas componentes; turbinas (tipos e aplicação) e geradores; aspectos construtivos; vantagens e desvantagens em relação a outras formas de geração de energia (térmica, eólica, nuclear, biomassa). 3 Irrigação e drenagem: conceito, finalidade, aspectos construtivos; principais condicionantes de um projeto de irrigação; operação e manutenção de um perímetro de irrigação. 4 Obras de saneamento: abastecimento d'água - captação, adução, tratamento (ETA's), recalque, reservação, distribuição; coleta e tratamento de esgoto (ETE's, lagoas de estabilização, fossas sépticas); obras de defesa contra inundação e de macrodrenagem – reservatórios de cheias, bacias de acumulação, alargamento de calhas fluviais, canalização de cursos d'água, reflorestamento da bacia hidrográfica; aspectos construtivos; operação e manutenção. 5 Obras portuárias: tipos de portos (genéricos e especializados); obras de implantação e de manutenção; principais equipamentos de operação; estruturas de proteção e atracamento; canal de acesso; aspectos construtivos; operação e manutenção.

### **CARGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROCURADORIA – ÁREA DE ATUAÇÃO: GESTÃO PÚBLICA**

**GESTÃO PÚBLICA:** 1 Planejamento estratégico. 1.1 Conceitos, métodos e técnicas. 1.2 Modelos de gestão e estruturas organizacionais. 1.3 Avaliação de desempenho institucional. 1.4 Planejamento organizacional. 1.5 As escolas de planejamento estratégico. 1.6 Modelo SWOT. 1.7 Modelo Porter. 1.8 Planejamento baseado em cenários. 1.9 Princípios da administração estratégica: metodologia de elaboração do pensamento estratégico. 1.10 Modelos de gestão estratégica. 1.11 Estratégias competitivas. 1.12 Sistema de medição de desempenho organizacional. 1.13 Indicadores de desempenho. 1.14 *Balanced Scorecard*. 2 Gestão de projetos. 2.1 Elaboração,



## Gabinete do Procurador Geral

análise e avaliação de projetos. 2.2 Ajuste dos demonstrativos financeiros. 2.3 Projetos e suas etapas. 3 Gestão de qualidade. 3.1 Conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total (GQT). 3.2 Análise, padronização e melhoria de processos. 3.3 Ciclo PDCA. 3.4 *Benchmarking*. 3.5 Ferramentas clássicas para o gerenciamento de processos. 3.6 Prêmio Nacional da Qualidade como estratégia competitiva. 3.7 Critérios de excelência do Prêmio Nacional de Gestão Pública. 4 Gestão governamental. 4.1 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). Reformas Administrativas. 4.2 Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático (Weber) e gerencial. 4.3 Conceitos de eficácia e efetividade aplicados à administração pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. 4.4 Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. 4.5 Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados. 4.6 Modelos contemporâneos de gestão de pessoas: gestão de pessoas por competências; liderança e desempenho institucional. 4.7 Sistema de planejamento e orçamento do Governo Federal: fundamentos legais; conceitos básicos do sistema de planejamento, orçamento e financeiro; gestão por programas; integração planejamento e orçamento; eficiência do gasto público; custos. 4.8 Gestão de suprimentos e logística na administração pública. A modernização do processo de compras. 4.9 Gestão de contratos e convênios no setor público. 4.10 Os controles interno e externo. Responsabilização e prestação de contas. 4.11 Avaliações de políticas públicas e programas governamentais: referencial teórico, conceitos básicos e tipos de avaliação. Técnicas de avaliação e monitoramento da despesa pública. Avaliação de políticas públicas e seu relacionamento com processos, resultados e impactos.

### **CARGO 4: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROCURADORIA – ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS**

**GESTÃO DE PESSOAS (RH):** 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. 3 função do órgão de recursos humanos. 3.1 Atribuições básicas e objetivos. 3.2 Políticas e sistemas de informações gerenciais. 4 Comportamento organizacional. 4.1 Relações indivíduo/organização. 4.2 Liderança, motivação e desempenho. 4.3 Qualidade de vida. 5 Competência interpessoal. 6 Gerenciamento de conflitos. 7 Gestão da mudança. 8 Recrutamento e seleção. 8.1 Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. 8.2 Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório. 9 Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 10 Gestão de desempenho. 10.1 Objetivos. 10.2 Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. 11 Desenvolvimento e capacitação de pessoal. 11.1 Levantamento de necessidades. 11.2 Programação, execução e avaliação. 12 Administração de cargos, carreiras e salários. 13 Gestão por competências. 14 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 15 Lei Complementar nº 275/2014 e suas alterações. Decreto Executivo nº 46.539/2018 e Decreto Executivo nº 42.054/2015.

### **CARGO 5: ANALISTA JUDICIÁRIO DE PROCURADORIA**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 1.4 Sistemas administrativos: sistema inglês, sistema francês e sistema adotado no Brasil. 2 Administração pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.4 Administração pública na Constituição Federal. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características; e classificação. 4.3 Administração indireta. 4.3.1 Conceito. 4.3.2 Autarquias. 4.3.3 Agências reguladoras. 4.3.4 Agências executivas. 4.3.5 Fundações públicas. 4.3.6 Empresas públicas. 4.3.7 Sociedades de economia mista. 4.3.8 Consórcios públicos. 4.4 Serviços sociais autônomos; entidades de apoio; organizações sociais; organizações



## Gabinete do Procurador Geral

da sociedade civil de interesse público. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Lei nº 9.784/1999. 6.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da administração pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Abuso do poder. 8 Serviços públicos. 8.1 Legislação pertinente. 8.1.1 Lei nº 8.987/1995 e suas alterações. 8.1.2 Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (parceria público-privada). 8.1.3 Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil. Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações. Decreto Estadual nº 44.474/2017. 8.2 Disposições doutrinárias. 8.2.1 Conceito. 8.2.2 Elementos constitutivos. 8.2.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.2.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.2.5 Classificação. 8.2.6 Princípios. 8.2.7 Remuneração. 8.2.8 Usuários. 8.3 Participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos. Lei Federal nº 13.460/2017. O papel das ouvidorias. 9 Intervenção do Estado na propriedade. 9.1 Conceito. 9.2 Fundamento. 9.3 Modalidades. 9.3.1 Limitação administrativa. 9.3.2 Servidão administrativa. 9.3.3 Ocupação temporária. 9.3.4 Requisição administrativa. 9.3.5 Tombamento. 9.3.6 Desapropriação. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (Sistema de Registro de Preços). Decreto Estadual nº 42.530/2015 (regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da administração direta e indireta do Estado de Pernambuco). 10.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.2 Objeto e finalidade. 10.2.3 Destinatários. 10.2.4 Princípios. 10.2.5 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.6 Modalidades. 10.2.7 Tipos. 10.2.8 Procedimento. 10.2.9 Anulação e revogação. 10.2.10 Sanções administrativas. Decreto Estadual nº 42.191/2015. 11 Contratos administrativos. 11.1 Responsabilidade contratual. 11.2 Legislação pertinente. 11.2.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 11.2.2 Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações. 11.2.3 Lei nº 11.107/2005 e suas alterações e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios públicos). Decreto Estadual nº 39.376/2013 (Dispõe sobre normas relativas às transferências de recursos do Estado mediante Convênios). 11.3 Disposições doutrinárias. 11.3.1 Conceito. 11.3.2 Características. 11.3.3 Vigência. 11.3.4 Alterações contratuais. 11.3.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.3.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.3.7 Consórcios públicos. 12 Controle da administração pública. 12.1 Conceito. 12.2 Controle exercido pela administração pública. 12.3 Controle legislativo. 12.4 Controle judicial. 12.5 Controle da Administração Pública pelo Tribunal de Contas. Controle Social. Limites e perspectivas do controle. 13 Improbidade administrativa. 13.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 13.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 14 Agentes públicos. 14.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 14.2 Disposições doutrinárias. 14.2.1 Conceito. 14.2.2 Espécies. 14.2.3 Cargo, emprego e função pública. 14.2.4 Provimento. 14.2.5 Vacância. 14.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 14.2.7 Remuneração. 14.2.8 Direitos e deveres. 14.2.9 Responsabilidade. 14.2.10 Processo administrativo disciplinar. 14.2.11 Regime de previdência. 14.3 Lei Estadual nº 6.123/1968 e suas alterações (regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado). 14.4 Lei Estadual nº 14.547/2011 (Contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público). 15 Bens públicos. 15.1 Conceito. 15.2 Classificação. 15.3 Características. 15.4 Espécies. 15.5 Afetação e desafetação. 15.6 Aquisição e alienação. 15.7 Uso dos bens públicos por particular. 16 Responsabilidade civil do Estado. 16.1 Evolução histórica. 16.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 16.3 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 16.4 Responsabilidade por omissão do Estado. 16.5 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 16.6 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 16.7 Reparação



---

## Gabinete do Procurador Geral

do dano. 16.8 Direito de regresso. 16.9 Responsabilidade primária e subsidiária. 16.10 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 16.11 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. 17 Lei Complementar nº 2/1990 e suas alterações (dispõe sobre a organização e funcionamento da Procuradoria Geral do Estado). 18 Lei Federal nº 12.846/2013 e suas alterações. Lei nº 16.309/2018. 19 Processo Administrativo. 19.1 Lei nº 11.781/2000 e suas alterações (Lei do Processo Administrativo do Estado de Pernambuco). 20 Jurisprudência dos tribunais superiores e estaduais.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Teoria da Constituição. 1.1 Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo: conceitos, características, classificação, evolução histórica, constitucionalismo e democracia. 1.2 Constituição: conceitos, características, classificação, evolução histórica. 1.3 Teoria do Poder Constituinte: Poder Constituinte Originário, Derivado e Decorrente; características gerais; reforma e revisão; mutação constitucional; teoria da recepção; emendas à Constituição de 1988 e suas limitações. 1.4 Normas constitucionais: conceito, classificação, função, estrutura. 1.5 Preâmbulo constitucional. 1.6 Disposições constitucionais transitórias. 1.7 Hermenêutica constitucional e interpretação. 1.8 Constituições do Brasil. 2 Controle da constitucionalidade. 2.1 Teoria da inconstitucionalidade da norma. 2.2 Evolução histórica do controle de constitucionalidade. 2.3 Principais sistemas e sua classificação. 2.4 Efeitos e técnicas da decisão. 2.5 O problema da legitimidade democrática do controle. 2.6 O controle de constitucionalidade na Constituição Federal de 1988: controle difuso, concentrado (ação direta de inconstitucionalidade - ADI, ação declaratória de constitucionalidade - ADC, ação direta de inconstitucionalidade por omissão - ADO, arguição de descumprimento de preceito fundamental - ADPF, Leis nº 9.868/1999 e suas alterações e nº 9.882/1999), súmulas vinculantes e recurso extraordinário. 2.7 Controle de constitucionalidade das leis estaduais e municipais. 3 Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. 3.1 Declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 3.2 Conceito, natureza e fundamentos. 3.3 Classificação e evolução. 3.4 Características gerais. 3.5 Eficácia horizontal. 3.6 Interpretação, concretização, restrição, eficácia e núcleo essencial. 3.7 Direitos fundamentais e o problema de sua efetivação. 4 Direitos e Princípios Fundamentais na Constituição de 1988. 4.1 Princípios fundamentais. 4.2 Direitos e garantias fundamentais. 4.3 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.4 Direitos sociais. 4.5 Direitos da Nacionalidade e cidadania. 4.6 Direitos políticos e partidos políticos. 4.7 Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 4.8 Proteção judicial dos direitos fundamentais. 4.9 Ações constitucionais (*habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas data*, ação popular; ação civil pública; ação de improbidade). 5 Organização do Estado. 5.1 Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 5.2 Democracia: conceito, evolução histórica, classificação, características. 5.3 Federalismo: soberania e autonomia do Estado federal, conceito, sistemas de repartição de competência, direito comparado, princípio da simetria constitucional; poder constituinte estadual e municipal; sistemas de gerenciamento constitucional das crises. 5.4 União, estados, municípios, Distrito Federal e territórios. 5.5 Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro. 5.6 Repartição de Competências na Constituição de 1988. 5.7 Intervenção Federal e Estadual. 5.8 Fernando de Noronha (Constituição do Estado de Pernambuco e Lei Estadual nº 11.304/1995 e suas alterações). 6 Organização dos Poderes. 6.1 Princípio da Separação dos Poderes: conceito, evolução histórica, direito comparado. 6.2 Poder Executivo: estrutura, atribuições e competências; administração pública e seus princípios na Constituição de 1988; servidores públicos civis; presidencialismo e parlamentarismo; presidente da República (poder regulamentar e medidas provisórias) e ministro de Estado; crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 6.3 Poder Legislativo: estrutura, organização, atribuições, membros, prerrogativas, vedações e imunidades; comissões parlamentares; processo legislativo; controle interno e externo dos poderes; Tribunal de Contas. 6.4 Poder Judiciário: membros, prerrogativas, vedações, atribuições; estrutura e organização; Conselho Nacional de Justiça; tribunais e juízes. 6.5 Conselho da República e Conselho de Defesa. 7 Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 7.1 Estado de sítio e de defesa. 7.2 Forças Armadas. 7.3 Segurança Pública. 8 Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia. 9 Sistema Tributário Nacional e Finanças Públicas. 10 Ordem



## Gabinete do Procurador Geral

Econômica, Financeira e Social. 11 Constituição Federal de 1988 e Constituição do Estado de Pernambuco de 1989. 12 Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco. 13 Lei Federal nº 13.089/2015. 14 Jurisprudência dos tribunais superiores e estaduais.

**DIREITO CIVIL:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Aplicação das leis no tempo. 1.3 Aplicação das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da personalidade. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e elementos caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Fundações. 3.10 Grupos despersonalizados. 3.11 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.12 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Elementos. 6.3 Representação. 6.4 Condição, termo e encargo. 6.5 Defeitos do negócio jurídico. 6.6 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.7 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Contratos. 10.1 Princípios. 10.2 Contratos em geral. 10.3 Disposições gerais. 10.4 Interpretação. 10.5 Extinção. 10.6 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 11 Atos unilaterais. 12 Responsabilidade civil. 13 Posse. 14 Direitos reais. 14.1 Disposições gerais. 14.2 Propriedade. 14.3 Superfície. 14.4 Servidões. 14.5 Usufruto. 14.6 Uso. 14.7 Habitação. 14.8 Direito do promitente comprador. 15 Direitos reais de garantia. 15.1 Características. 15.2 Princípios. 16 Jurisprudência dos tribunais superiores e estaduais.

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

**DIREITO DO TRABALHO:** 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 3.2 Relações de trabalho *lato sensu* (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). 4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.2 *O jus variandi*. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11



## Gabinete do Procurador Geral

Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 11.6 Sistema de compensação de horas. 12 Férias. 12.1 Direito a férias e sua duração. 12.2 Concessão e época das férias. 12.3 Remuneração e abono de férias. 13 Salário e remuneração. 13.1 Conceito e distinções. 13.2 Composição do salário. 13.3 Modalidades de salário. 13.4 Formas e meios de pagamento do salário. 13.5 13º salário. 14 Salário-mínimo. 14.1 Irredutibilidade e garantia. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Segurança e medicina no trabalho. 18.1 CIPA. 18.2 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Proteção ao trabalho do menor. 20 Proteção ao trabalho da mulher. 20.1 Estabilidade da gestante. 20.2 Licença maternidade. 21 Terceirização na Administração Pública e Responsabilidade da Administração Pública. 22 Jurisprudência dos tribunais superiores e estaduais e dos tribunais de conta.

**DIREITO PENAL:** 1 Direito Penal e Poder Punitivo. 1.1 Teoria do Direito Penal. 1.2 Política Criminal e Criminologia. Noções básicas. 1.3 Criminalização Primária e Secundária. 1.4 Seletividade do sistema penal. 2 Direito Penal de Autor e Direito Penal do Ato. 2.1 Garantismo Penal. 2.2 Direito Penal do Inimigo. 2.3 Dinâmica Histórica da Legislação Penal. História da Programação Criminalizante no Brasil. 2.4 Genealogia do Pensamento Penal. 2.5 Direito Penal e Filosofia. 3 Funções da Pena. Teorias. 4 Características e Fontes do Direito Penal. 5 Princípios aplicáveis ao Direito Penal. 6 Bem jurídico-penal. Teorias. 7 Aplicação da lei penal. 7.1 A lei penal no tempo e no espaço. 7.2 Tempo e lugar do crime. 7.3 Lei penal excepcional, especial e temporária. 7.4 Territorialidade e extraterritorialidade da lei penal. 7.5 Pena cumprida no estrangeiro. 7.6 Eficácia da sentença estrangeira. 7.7 Contagem de prazo. 7.8 Frações não computáveis da pena. 7.9 Interpretação da lei penal. 7.10 Analogia. 7.11 Irretroatividade da lei penal. 7.12 Conflito aparente de normas penais. 8 Teoria do Delito. 8.1 Classificação dos crimes. 8.2 Teoria da Ação. 8.3 Teoria do tipo. O fato típico e seus elementos. 8.4 Relação de causalidade. Teorias. Imputação objetiva. 8.5 Tipos dolosos de ação. 8.6 Tipos dos Crimes de Imprudência. 8.7 Tipos dos Crimes de Omissão. 8.8 Consumação e tentativa. 9 Desistência voluntária e arrependimento eficaz. 10 Arrependimento posterior. 11 Crime impossível. 12 Agravação pelo resultado. 13 Erro. 13.1 Descriminantes putativas. 13.2 Erro determinado por terceiro. 13.3 Erro sobre a pessoa. 13.4 Erro sobre a ilicitude do fato (erro de proibição). 14 Concurso de crimes. 15 Ilícitude. 16 Culpabilidade. 17 Concurso de Pessoas. 18 Penas. 18.1 Espécies de penas. 18.2 Cominação das penas. 18.3 Aplicação da pena. 18.4 Suspensão condicional da pena. 18.5 Livramento condicional. 18.6 Efeitos da condenação. 18.7 Reabilitação. 18.8 Execução das penas em espécie e incidentes de execução. 18.9 Limites das penas. 19 Ação penal. 20 Punibilidade e causas de extinção. 21 Prescrição. 22 Crimes contra a pessoa. 23 Crimes contra o patrimônio. 24 Crimes contra a Administração Pública. 25 Disposições constitucionais aplicáveis ao direito penal. 26 Entendimento dos tribunais superiores e estaduais acerca dos institutos de direito penal.

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1 Seguridade social. 1.1 Organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. 3 Regime geral de previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Salário-de-benefício. 3.6 Renda mensal inicial. 3.7 Reajustamento e revisão. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Acumulação de benefícios. 3.10 Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar. 7 Lei Complementar nº 28/2000 e suas alterações (Regime Previdenciário dos servidores públicos do Estado de Pernambuco). 8 Jurisprudência dos tribunais superiores e estaduais.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Poder de tributar e competência tributária. 1.1 Sistema Tributário Nacional. 1.2 Princípios constitucionais tributários. 2 Norma tributária: classificação dos impostos. 3 Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, imunidade e isenção. 4 Crédito tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5 Pagamento e

---

## Gabinete do Procurador Geral

repetição do indébito tributário. 5.1 Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2 Consignação em pagamento. 6 Tributos e suas espécies. 7 Tributos federais, estaduais e municipais (noções fundamentais). 8 Lei nº 6.830/1980 e suas alterações (Lei de Execução Fiscal). 9 Lei nº 5.172/1976 e suas alterações (Código Tributário Nacional). 10 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

### **CARGO 6: ASSISTENTE DE PROCURADORIA**

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. 5.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 Modalidades. 5.3 Dispensa e inexigibilidade.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Sistema e processo de orçamentação. 2.6 Classificações orçamentárias. 2.7 Estrutura programática. 2.8 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 3.3 Sistemas de informações. 3.4 Alterações orçamentárias. 4 Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida flutuante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos. 6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações.

**NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:** 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Legislação arquivística. 3 Gestão de documentos. 3.1 Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3.2 Classificação de documentos de arquivo. 3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5 Preservação e conservação de documentos de arquivo.

**NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS:** 1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem. 6 Gestão patrimonial. 6.1 Controle de bens. 6.2 Inventário. 6.3 Alterações e baixa de bens.

ANTÔNIO CÉSAR CAÚLA REIS  
Procurador-Geral do Estado de Pernambuco





GOVERNO DO ESTADO  
DE PERNAMBUCO

Procuradoria Geral do Estado

Gabinete do Procurador Geral

ANEXO I

CONCURSO: PGE/PE

MODELO DE ATESTADO PARA A PERÍCIA MÉDICA  
(candidatos que se declararam com deficiência)

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

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

\_\_\_\_\_. Informo, ainda, a provável causa do comprometimento, conforme Decreto nº 3.298/99 \_\_\_\_\_.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e carimbo do(a) Médico(a)



---

Gabinete do Procurador Geral

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO – PGE/PE

Eu, **[nome completo do(a) candidato(a)]**, inscrito(a) no CPF sob o **[número do CPF do(a) candidato(a)]**, declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no concurso público para provimento de vagas em cargos de nível superior e de nível médio para a PGE/PE, ser membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007](#) e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

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

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

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 4º do [Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007](#).

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

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do [art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979](#).

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

[CIDADE], [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

---

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

**OBS.: Preencher os dados [DESTACADOS] acima.**



ANEXO III

CRONOGRAMA ESTIMADO

| EVENTO  | DATA/PERÍODO PROVÁVEL |
|---|-----------------------|
| Prazo para inscrição no concurso público:<br>– <i>upload</i> de documentação para concorrer como pessoa com deficiência;<br>– <i>upload</i> de documentação para solicitação de atendimento especial;<br>– <i>upload</i> de documentação para solicitação de isenção de taxa de inscrição;<br>– <i>upload</i> de fotografia do candidato. | 4/12/18 a 3/1/2019    |
| Prazo para verificação da fotografia encaminhada na inscrição.  | 8/1/2019 a 10/1/2019  |
| Divulgação da relação provisória dos candidatos com atendimento especial deferido.  | 10/1/2019             |
| Divulgação da relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência.  | 10/1/2019             |
| Divulgação da relação provisória dos candidatos com pedido de isenção deferido.   | 22/1/2019             |
| Data limite para pagamento da taxa de inscrição.  | 12/2/2019             |
| Divulgação do edital de locais.   | 27/3/2019             |
| Aplicação das provas objetivas e a prova discursiva para o cargo de Analista Administrativo de Procuradoria.  | 7/4/2019              |
| Aplicação das provas objetivas e a prova discursiva para o cargo de Analista Judiciário de Procuradoria.  | 7/4/2019              |
| Aplicação das provas objetivas para o cargo de Assistente de Procuradoria.  | 14/4/2019             |
| Divulgação do edital de resultado final nas provas objetivas, para todos os cargos, de resultado provisório na prova discursiva, somente para os cargos de nível superior, e de convocação para a entrega da documentação para desempate de notas, somente para o cargo de nível médio.   | 16/5/2019             |
| Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas para o cargo de Analista Administrativo de Procuradoria e para o cargo de Analista Judiciário de Procuradoria.  | 10/4/2019             |
| Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas para o cargo de Assistente de Procuradoria.   | 17/4/2019             |
| Divulgação do padrão preliminar de resposta da prova discursiva.  | 10/4/2019             |
| Prazo para interposição de recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva  | 11/4/2019 a 15/4/2019 |