



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

EDITAL N° 30, DE 1° DE ABRIL DE 2019.

Resultado da seleção para examinadores de prova objetiva do 1º Processo Seletivo Público do exercício de 2019 para recrutamento de estagiários da Procuradoria Geral da República.

A SECRETÁRIA-GERAL ADJUNTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, tendo em vista as disposições do item 6.1 do [Edital SG/MPU n° 18, de 14 de março de 2019](#), publicado no Diário do Ministério Público Federal eletrônico em 21 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Publicar o resultado da seleção para examinadores de prova objetiva do 1º Processo Seletivo Público do exercício de 2019 para recrutamento de estagiários da Procuradoria Geral da República, conforme os critérios previstos no item 5.1.1 do [Edital SG/MPU n° 18, de 14 de março de 2019](#).

Art. 2º A elaboração das questões deve estar alinhada ao alcance dos objetivos propostos para a seleção de estagiários.

Art. 3º São obrigações do examinador de prova objetiva:

I) Preencher os dois formulários a serem encaminhados pela Divisão de programas de Aprendizagem/SGP - Termo de Ciência e Sigilo e Demonstrativo de Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso em momento oportuno;

II) Analisar o conteúdo programático constante do Anexo II desta Portaria, ratificando-o ou propondo eventuais ajustes;

III) Elaborar questões com objetividade, clareza, coesão e coerência, em conformidade com o conteúdo programático previamente definido no Anexo II deste Edital;

IV) Elaborar as questões no editor de texto BrOffice Writer contendo a seguinte formatação: fonte ARIAL, tamanho 10, espaçamento entre linhas - SIMPLES de 6 (seis) pontos antes e depois e alinhamento justificado. Cada questão deverá conter 5 (cinco) opções de respostas (a, b, c, d, e) das quais apenas uma deverá ser a correta;

V) Inserir no texto, sempre que possível, elementos não textuais, para tornar o conteúdo mais atrativo, tais como imagens, gráficos, etc. preservando os direitos autorais;

VI) Atender ao cronograma proposto pela Secretaria de Gestão de Pessoas;  
VII) Incluir no texto as referências bibliográficas e fontes das imagens utilizadas, respeitando os direitos autorais;

VIII) Encaminhar as questões e os gabaritos com a justificativa para cada questão até o dia 15/04/2019, impreterivelmente;

IX) Analisar e emitir parecer no caso de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;

X) Ceder os direitos autorais do conteúdo, conforme termo a ser preenchido oportunamente, podendo o MPF utilizar o conteúdo outras vezes ou mesmo compartilhar as questões elaboradas, sempre citando a fonte original nos créditos.

Parágrafo único. No caso de descumprimento do disposto no inciso V, o candidato ficará impedido de participar de futuras seleções, pelo período de 1 (um) ano.

Art. 4º Após a divulgação do resultado, o candidato selecionado terá o prazo de 1 (um) dia útil para confirmar o seu interesse na realização das atividades previstas no art. 2º deste Edital.

§ 1º. Tratando-se de candidato servidor, a confirmação da participação deverá ser apresentada com a anuência da chefia imediata.

§ 2º. Não havendo confirmação no prazo acima especificado, a Secretaria de Gestão de Pessoas convidará o próximo cadastrado e selecionado.

**MPF**  
Ministério Público Federal

ELOÁ TODARELLI JUNQUEIRA

Secretária-Geral Adjunta do MPF

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 3 abr. 2019. Caderno Administrativo, p. 44.](#)

## ANEXO I

CURSO/ÁREA DE CONHECIMENTO	NOME	MATRÍCULA	NÚMERO DE QUESTÕES POR EXAMINADOR
Português	Evelaine Batista Silva	22345	10
Noções Gerais do Ministério Público da União	Fernanda Amorim Almeida Oliveira	21176	5
Administração/Cursos de Gestão com foco em Administração	Pedro Bezerra da Silva Filho	8821	15
Arquivologia	Fernanda Rosa de Vasconcelos Oliveira	23822	15
Biblioteconomia	Geane Batista de Vasconcelos	6045	15
Ciências Contábeis	Eduardo Henrique Correa da Silva Paranhos Neris	28996	15
Comunicação Social - Jornalismo	Allana de Albuquerque Sousa Silva	12603	15
Direito Administrativo	Dra. Maria Iraneide Olinda Santoro Facchini	439	5
Direito Constitucional	Bethania Itabiba Aguiar Arifa	14479	5
Direito Civil	Andrea Regina Ramos Sales	26105	5
Direito Processual Civil	João Victor Valadares Guedes Bronze	26414	5
Direito Penal	Vivian Fernandes Lopes	26897	5
Direito Processual Penal	Joel Nicholas Celis	20750	5
Engenharia Elétrica	Gabriel Augusto Buss	26822	15
Engenharia Mecânica	Ricardo Ferreira Quixada	25878	15
Secretariado/Secretariado Executivo	Heverton Tercio da Costa Lemos	26696	15
TI – Desenvolvimento de Sistemas	Alberto Joaquim dos Santos	6492	15
* O valor recebido por cada questão elaborada será de R\$ 104,51.			

## ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p style="text-align: center;"><b>Língua Portuguesa</b></p> <p>1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Domínio da ortografia oficial (incluindo o novo acordo ortográfico). 3. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4. Emprego da acentuação gráfica. 5. Flexão nominal e verbal. 6. Emprego de tempos e modos verbais. 7. Vozes do verbo. 8. Classes de palavras. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Emprego do sinal indicativo de crase. 12. Colocação pronominal. 13. Pontuação.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Noções Gerais do Ministério Público da União</b></p> <p>1. Ministério Público da União. 1.1 Lei Orgânica do Ministério Público da União (Lei Complementar nº 75/1993). 1.2 Perfil constitucional do Ministério Público e suas funções institucionais. 1.3 Conceito. 1.4 Princípios institucionais. 1.5 A autonomia funcional e 19 administrativa. 1.6 A iniciativa legislativa. 1.7 A elaboração da proposta orçamentária. 1.8 Os vários Ministérios Públicos. 1.9 O Procurador-Geral da República: requisitos para a investidura e procedimento de destituição. 1.10 Os demais Procuradores-Gerais. 1.11 Funções exclusivas e concorrentes. 1.12 Membros: ingresso na carreira, promoção, aposentadoria, garantias, prerrogativas e vedações.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Administração/Cursos de Gestão com foco em Administração</b></p> <p>1. Teorias de Administração. 2. Princípios fundamentais da Administração. 3. Noções de Administração de Recursos Materiais. 4. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 4.1. Princípios Orçamentários. 4.2. Orçamento-Programa. 4.3. Orçamento Público. 5. Noções de planejamento organizacional. 5.1. Planejamento estratégico. 5.2. Planejamento tático. 5.3. Planejamento operacional. 6. Noções de Gestão de Pessoas nas organizações. 6.1. Motivação e Liderança. 6.2. Clima e Cultura Organizacional. 6.3. Recrutamento e Seleção. 6.4. Avaliação de Desempenho. 6.5. Gestão por Competências. 7. Gestão da Qualidade. 8. Noções de Gestão por Processos. 9. Educação, Treinamento e Desenvolvimento. 9.1. Educação a distância.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Arquivologia</b></p> <p>1. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. 1.1 Diagnóstico. 1.2 Arquivos Correntes e Intermediários. 1.3 Protocolos. 1.4. Classificação e avaliação de documentos de arquivo. 2. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. 3. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 4. Gestão de documentos eletrônicos e digitalização de documentos arquivísticos. 5. Terminologia arquivística. 6. Arquivos Permanentes. 7. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Biblioteconomia</b></p> <p>1. Biblioteconomia e Ciência da Informação. Informação e sociedade. As cinco leis da Biblioteconomia. Unidades de informação. Profissional da informação. 2. Controle bibliográfico. 3. Bibliografia: conceitos básicos, classificação, histórico e objetivos. Documentação e fontes de informação. 4. Catalogação: conceitos básicos, objetivos, evolução histórica, instrumentos e padrões (MARC e AACR2). 5. Tecnologia da Informação: conceitos básicos, recuperação da informação, bancos e bases de dados. Automação: formatos de intercâmbio, principais sistemas de informação automatizados. Catálogos online (OPACs). Redes de bibliotecas. Redes RVBI e RBMPF. 6. Classificação: conceitos gerais, origem, evolução e tipos. Sistemas de classificação. Classificação Decimal de Dewey. 7. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativos em bibliotecas, planejamento, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca. 8. Normas técnicas para a área de documentação: NBR 6023, NBR 6028, NBR 10520, NBR 12676, NBR 14724. 9. Indexação: conceituação, fundamentos teóricos, características e funções. Tipologia da indexação e dos índices. Linguagens documentárias. 10. Desenvolvimento de coleções. 12. Bibliotecas digitais: conceitos básicos, softwares para construção.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Ciências Contábeis</b></p> <p>1. Lei nº 4.320/1964: da Lei de Orçamento (artigos 12 ao 15), do Exercício Financeiro (artigos 34 ao 38), da Execução do Orçamento (artigos 58 ao 70), do Controle da Execução Orçamentária (artigos 75 ao 80), da Contabilidade (artigos 83 ao 106). 2. Decreto nº 93.872/1986: da Administração Financeira (artigos 20 ao 46 e 67 ao 70) e da Contabilidade e Auditoria (artigos 130 ao 141). 3. Decreto nº 6.976/2009. 4. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – válido a partir do exercício de 2017: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários, Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 5. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. 6. Portaria PGR nº 200/2009 – Regimento Interno da Auditoria Interna do Ministério Público da União: das Finalidades (artigo 1º), da Competência (artigo 3º) e da Coordenadoria de Controle e Análise Contábil (artigo 7º)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Comunicação Social – Jornalismo</b></p> <p>1. Código de Ética do Jornalista Brasileiro 2. Entrevista 3. Linguagens e técnicas de redação e edição para TV, rádio, internet, revista e jornal 4. Pauta 5. Gêneros jornalísticos: editorial, comentário, artigo, resenha, coluna, crônica, caricatura,</p>

reportagem e charge 6. Conceito, rotinas e produtos de uma assessoria de comunicação 7. História da imprensa, rádio e TV 8. Teorias da comunicação 9. Conceitos e características das redes sociais. 10. Planejamento em Comunicação. 11. Comunicação Integrada. 12. Comunicação interna.

#### Direito Administrativo

1. Administração Pública. 2. Administração direta e indireta: Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. 3. Agentes públicos. 4. Atividade administrativa: conceito, natureza e fins, princípios básicos, poderes e deveres do administrador público, o uso e o abuso do poder. 5. Poderes Administrativos: Poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. 6. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, invalidação. 7. Processo Administrativo. Lei nº 9.784/99.

#### Direito Constitucional

1. Constituição: conceito, objeto e classificações. 2. Aplicabilidade das normas constitucionais. 3. Interpretação das normas constitucionais. 4. Do controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. 5. Ações constitucionais. 6. Princípios fundamentais. 7. Dos direitos e garantias fundamentais. 8. Dos deveres individuais e coletivos. 9. Dos direitos políticos. 10. Dos partidos políticos. 11. Da organização do Estado. 12. Da organização dos poderes. 13. Da tributação e do orçamento. 14. Da ordem econômico - financeira. 15. Da ordem social.

#### Direito Civil

1. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro: características e função. 2. Parte geral do Código Civil. 3. Parte especial: obrigações e contratos. 4. Responsabilidade civil. 5. Posse e propriedade. 6. O sistema do Código de Defesa do Consumidor. 7. Jurisprudência e Enunciados de Súmulas em Direito Civil.

#### Direito Processual Civil

1. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. 2. Da jurisdição e da ação. 3. Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. 4. Da competência interna. 5. Das partes e dos procuradores. 6. Da intervenção de terceiros. 7. Do juiz e dos auxiliares da justiça. 8. Do ministério público. 9. Da advocacia pública. 10. Da defensoria pública. 11. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. 12. Da comunicação dos atos processuais. 13. Das nulidades. 14. Da formação do processo. 15. Da suspensão do processo. 16. Da extinção do processo. 17. Do procedimento comum. 18. Do cumprimento da sentença. 19. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. 20. Dos recursos.

#### Direito Penal

1. Aplicação da lei penal. 2. Princípios da legalidade e anterioridade. 3. A lei penal no tempo no espaço. 4. O fato típico e os seus elementos. 5. Relação de causalidade. 6. Culpabilidade. 7. Superveniência de causa independente. 8. Crime consumado, tentado e impossível. 9. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. 10. Arrependimento posterior. 11. Crime doloso, culposo e preterdoloso. 12. Erro de tipo. 13. Erro de proibição. 14. Erro sobre a pessoa. 15. Coação irresistível e obediência hierárquica. 16. Causas excludentes de ilicitude. 17. Perdão judicial. Impunitividade penal. 18. Concurso de pessoas. 19. Concurso de crimes. 20. Das penas. 21. Suspensão condicional da pena. Livramento condicional. 22. Da condenação e da reabilitação. 23. Das medidas de segurança. 24. Das medidas sócio-educativas. 25. Ação Penal Pública e Privada. 26. Extinção da punibilidade. 27. Crimes contra a pessoa. 28. Crimes contra o patrimônio. 29. Crimes contra a fé pública. 30. Crimes contra a administração pública. 31. Crimes contra a ordem tributária. 32. Lei nº 11.343/2006. 33. Legislação de proteção penal ao meio ambiente. 34. Legislação relativa ao crime de tortura. 35. Legislação relativa aos crimes hediondos. 36. Transação penal e suspensão condicional do processo.

#### Direito Processual Penal

1. Inquérito policial. 2. Ação Penal. 3. Denúncia. 4. Competência voltada à Justiça Federal. 5. Prisão (em flagrante, temporária e preventiva). 6. Processo comum ordinário. 7. Nulidade.

#### Engenharia Elétrica

1. Circuitos Elétricos: 1.1. Grandezas elétricas; 1.2. Elementos de circuitos (resistores, capacitores e indutores); 1.3. Leis de Kirchhoff; 1.4. Circuitos em corrente contínua e em corrente alternada; 1.5. Potência Média, Valores Eficazes e Potência Complexa. 2. Instalações Elétricas Prediais: 2.1. Dimensionamento de condutores; 2.2 Dispositivos de proteção, seccionamento e controle; 2.3. Símbolos gráficos e desenhos para instalações elétricas prediais; 2.4. Luminotécnica; 2.5. Noções de Cabeamento Estruturado para rede de dados; 2.6. Aterramento e SPDA; 3. Tarificação de energia: 3.1. Consumo de energia elétrica; 3.2. Demanda; 3.3. Horário de ponta e fora de ponta; 3.4. Classificação dos consumidores; 3.5. Cálculo de fatura de energia elétrica; 4. Noções de AutoCAD; 5. NBR 5410:2004 e NBR 5419:2015.

#### Engenharia Mecânica

Mecânica Estática; Resistência dos Materiais; Termodinâmica; Mecânica dos Fluidos; Seleção e dimensionamento de sistemas de transmissão por acoplamentos, correias e mancais; Seleção, operação e instalação de bombas centrífugas, moto-bombas (Análise de potência, rendimento e curvas características); Seleção, operação e instalação de sistemas de ventilação e exaustão; Planejamento da manutenção (Manutenção preventiva, preditiva e corretiva); Noções básicas de Qualidade do Ar; Noções de sistemas de controle e Acionamentos elétricos; Noções de sistemas de Ar Condicionado (Climatização); Noções de Tubulações, meios de ligação, válvulas e acessórios; Normas relativas à climatização: Portaria Anvisa nº 3523-98-MS - Qualidade do Ar, NBR 16401, resolução\_09-2003\_qualidade do ar; Normas da ABNT relativas máquinas de elevação: NBR 313, NBR 207, NBR 267; Informática aplicada à engenharia: AutoCAD.

#### Secretariado/Secretariado Executivo

1. Noções de Administração: conceitos e abordagens. 2. Processo Administrativo: funções da Administração; estrutura organizacional; cultura organizacional. 3. Organizações, Sistemas e Métodos: organizações; níveis organizacionais; desenvolvimento organizacional. 4. Administração do tempo. 5. Ética profissional. 6. Gestão de Pessoas: equilíbrio organizacional; comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 7. Eficiência e eficácia. 8. Atendimento a clientes externos e internos. 9. Origem, histórico e legislação da profissão de secretariado no Brasil. 10. Código de Ética do Profissional de Secretariado. 11. Gestão e perfil secretarial. 12. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais do secretário. 14. Arquivos e Documentos: conceitos; terminologia arquivista; ciclo vital dos documentos; classificação dos arquivos; classificação dos documentos; atividades dos arquivos correntes; sistema e métodos de arquivamento.

#### Tecnologia da Informação – Desenvolvimento de Sistemas

1. Banco de dados: Conceitos básicos de Banco de Dados: esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, storedprocedures, tipos de bancos de dados, modelo conceitual, modelo Entidade x relacionamento. Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. DML: Linguagem de manipulação de Dados. DDL: Linguagem de Definição de Dados. ORACLE: Procedures, Packages, Functions, Triggers, Views, Materializedviews, Jobs e Sequences, linguagens SQL e PL/SQL, ORACLE APEX. 2. Lógica de Programação: Conceitos de Algoritmos. Programação Estruturada. Portugol. Declaração de Variáveis. Tipos de Variáveis. Constantes. Escopo de variáveis. Operadores lógicos, relacionais e aritméticos. Expressões numéricas e precedência de operadores. Bloco de instruções. Instruções de entrada e saída de dados. Estruturas condicionais. Estruturas de seleção. Estruturas de repetição. Subrotinas: procedimentos e funções. 3. Desenvolvimento WEB: Conceitos básicos de desenvolvimento de sistemas para Internet e Intranet. Linguagem HTML. Linguagem XML. Linguagem JavaScript. Folhas de Estilo (CSS). Uso de Ajax.

The logo of the Ministério Público Federal (MPF) is displayed in a light purple color. It consists of the letters 'MPF' in a large, bold, sans-serif font. Below the letters, the full name 'Ministério Público Federal' is written in a smaller, bold, sans-serif font.