



PODER JUDICIÁRIO  
**DIÁRIO DA JUSTIÇA**  
ESTADO DA BAHIA

**Diário n. 368 de 01 de Dezembro de 2010**

**CADERNO 1 - ADMINISTRATIVO > MINISTÉRIO PÚBLICO >  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA > SECRETARIA GERAL**

**EDITAL Nº 158/2010**

**O Procurador-Geral de Justiça do Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições ao **III CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, o qual será regido pelas disposições deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento de **80 (oitenta) vagas** para o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**, **10 (dez) vagas** para o cargo de **MOTORISTA** e **10 (dez) vagas** para o cargo de **ANALISTA TÉCNICO** do Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia, juntamente com aquelas que vierem a surgir no período de validade do certame.

**1.2.** O Concurso Público será realizado pela Fundação Escola Superior do Ministério Público - FESMIP/BA, sob a supervisão da Comissão do III Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia, nomeada pelas Portarias nºs 594/2010 e 595/2010, publicadas no dia 18/10/2010, e 637/2010, publicada no dia 17/11/2010, no **Diário da Justiça Eletrônico do Estado da Bahia - DJE**.

**1.3.** O prazo de validade do Concurso será de 01 (um) ano, contado das datas das respectivas homologações estabelecidas no Capítulo 9 deste Edital, podendo este prazo, antes de esgotado, prorrogar-se 1 (uma) vez, por igual período, a critério da Administração e por ato expresso do Procurador-Geral de Justiça do Estado da Bahia.

**1.4.** São requisitos para participar do Concurso:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, no caso desta última, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- b) ter o mínimo de 18 anos completos à data de encerramento das inscrições;
- c) ter os pré-requisitos para o cargo pretendido, conforme especificado no subitem 2.1. do Capítulo 2 deste Edital;
- d) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;
- e) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- g) gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
- h) declarar que conhece e está de acordo com as exigências do Edital.

**1.5.** O Concurso para o cargo de Assistente Técnico-Administrativo será constituído de uma única etapa e, para os cargos de Motorista e de Analista Técnico, será constituído de 2 (duas) etapas:

**1.5.1.Primeira Etapa:** Prova Escrita, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no **ANEXO I**, composta por 60 (sessenta) questões objetivas, aplicadas para todos os candidatos inscritos em todos os cargos, e 1 (uma) questão de Redação, exclusivamente para os cargos de Assistente Técnico-Administrativo e de Analista Técnico.

**1.5.2.Segunda Etapa:** Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Motorista e Analista Técnico, habilitados na Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa.

1.5.3. Os pontos serão distribuídos na forma a seguir:

CARGOS	PONTOS				Total
	Primeira Etapa (Prova Escrita)		Segunda Etapa (Avaliação de Títulos)		
	Questões objetivas	Questão de redação	Titulação Acadêmica	Experiência	
<b>ASSISTENTE TÉCNICO- ADMINISTRATIVO</b>	120	30	-	-	150
<b>MOTORISTA</b>	120	-	-	5	125
<b>ANALISTA TÉCNICO</b>	120	30	5	5	160

## 2. DOS CARGOS, REMUNERAÇÕES, SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES, PRÉ-REQUISITOS, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, LOCALIDADE, CÓDIGOS, VAGAS E DA JORNADA DE TRABALHO

2.1. Os cargos, as remunerações, os valores das taxas de inscrição, as sínteses das atribuições, os pré-requisitos exigidos, as localidades, os códigos e a quantidade de vagas são os que se estabelecem a seguir:

<b>CARGO:</b> <b>ASSISTENTE TÉCNICO- ADMINISTRATIVO</b>	<b>REMUNERAÇÃO INICIAL:</b>  <b>R\$2.030,79</b>	<b>TAXA INSCRIÇÃO:</b>  <b>R\$60,00</b>	
<b>Síntese das Atribuições:</b> Desenvolver atividades referentes à organização, ao controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativo, doutrinário e jurisprudencial, relacionados com as áreas meio e fim do Ministério Público do Estado da Bahia.			
<b>Pré-Requisitos Exigidos:</b> Ensino Médio concluído.			
LOCALIDADE	CÓDIGO	QUANTIDADE DE VAGAS	
		Não Deficientes	Pessoas com Deficiência
Capital do Estado da Bahia ( <b>Salvador</b> )	101	29	1
Outras Cidades do Estado da Bahia (Anexo II)	102	48	2
<b>TOTAL</b>		<b>77</b>	<b>3</b>

<b>CARGO:</b> <b>MOTORISTA</b>	<b>REMUNERAÇÃO INICIAL:</b> <b>R\$2.030,79</b>	<b>TAXA INSCRIÇÃO:</b> <b>R\$60,00</b>
<p><b>Síntese das Atribuições:</b> Desenvolver atividades de condução, manutenção e conservação de veículos do Ministério Público do Estado da Bahia, transporte de autoridades, dirigentes e pessoas autorizadas, exclusivamente em serviço, bem como de materiais, e realização de serviços externos, quando devidamente solicitados e autorizados.</p> <p><b>Pré-Requisitos Exigidos:</b> Ensino Médio concluído, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E".</p>		
LOCALIDADE	CÓDIGO	QDE. VAGAS NÃO DEFICIENTES
Capital do Estado da Bahia ( <b>Salvador</b> )	201	8
Outras Cidades do Estado da Bahia (Anexo II)	202	2
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>

<b>CARGO:</b> <b>ANALISTA TÉCNICO</b>	<b>REMUNERAÇÃO INICIAL:</b> <b>R\$3.658,39</b>	<b>TAXA INSCRIÇÃO:</b> <b>R\$90,00</b>
<p><b>ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL</b></p> <p><b>Síntese das Atribuições:</b> Desenvolver atividades de suporte técnico, envolvendo assessoramento, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento, supervisão e avaliação de programas, projetos e ações das áreas meio e fim do Ministério Público do Estado da Bahia.</p> <p>Criação, execução e acompanhamento da elaboração artística de projetos para a mídia impressa e multimídia da Instituição; Redação, edição e divulgação de matérias jornalísticas; Montagem, distribuição e divulgação de <i>clipping</i>; Distribuição de matérias jornalísticas para os meios de divulgação, incluindo jornais, rádios, televisões, agências de notícias e revistas regionais, nacionais e internacionais; Elaboração e divulgação de informativos institucionais; Elaboração, organização, conservação e distribuição de material fotográfico; Articulação com jornalistas e veículos de comunicação locais, regionais, nacionais e internacionais, para recepção e transmissão de informações; Elaboração e divulgação de agenda de compromissos e audiências públicas, conforme orientação superior; Gerenciamento das informações e serviços veiculados na página</p>		

institucional na Internet; Assistência em assuntos de relações institucionais, públicas, protocolo e cerimonial; Organização e coordenação de eventos institucionais; Organização e execução de cerimônias, solenidades, atos protocolares, recepções a visitantes oficiais, eventos e demais programas oficiais; Organização, manutenção e atualização de cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, de personalidades atuantes em áreas de interesse da Instituição, e de públicos prioritários; Padronização da identidade visual, com acompanhamento e controle da utilização; Planejamento e orientação de campanhas publicitárias, peças gráficas e eletrônicas, acompanhando e controlando a sua veiculação, de acordo com os critérios estabelecidos; Acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços de publicidade; Produção, organização, utilização e conservação de vídeos institucionais, audiovisuais e filmes corporativos; Elaboração do *layout* e arte final de *folders*, cartazes, *banners*, faixas, cartilhas e demais instrumentos destinados a divulgar informações sobre eventos, atuações dos órgãos institucionais e outras de interesse do Ministério Público; Organização, coordenação e apoio de eventos sócio-educativos, de integração interna e de melhoria da comunicação organizacional; Outras atividades correlatas.

**Pré-Requisitos Exigidos:** Curso de nível superior, bacharelado ou licenciatura plena, concluído, conforme Habilitação Específica

LOCALIDADE	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA	CÓDIGO	QDE. VAGAS
			NÃO DEFICIENTES
Capital do Estado (Salvador)	Jornalismo	301	1
	Publicidade e Propaganda	302	1

**ESPECIALIDADE: SOCIAL**

**Síntese das Atribuições:** Desenvolver atividades de suporte técnico, envolvendo assessoramento, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento, supervisão e avaliação de programas, projetos e ações das áreas meio e fim do Ministério Público do Estado da Bahia.

Orientação em procedimentos referentes à proteção dos interesses de comunidades indígenas, família, criança, adolescente, idoso, minorias étnicas, consumidor e portadores de deficiência; Assistência na defesa dos direitos, garantias fundamentais e assistência social ao cidadão, com aplicação de normas e preceitos relacionados à cidadania e promoção de integração ou reintegração de pessoas à sociedade; Elaboração de pareceres, com avaliação de métodos, identificação de problemas e soluções de ação social; Realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas na área social; Tratamento, orientação e encaminhamento de reclamações e consultas; Acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos; Elaboração de documentos administrativos e de suporte finalístico; Atuação como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; Outras

atividades correlatas.

**Pré-Requisitos Exigidos:** Curso de nível superior, bacharelado ou licenciatura plena, concluído, conforme Habilitação Específica

LOCALIDADE	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA	CÓDIGO	QDE. VAGAS NÃO DEFICIENTES
Capital do Estado (Salvador)	Serviço Social	303	1

### ESPECIALIDADE: SISTEMAS

**Síntese das Atividades:** Desenvolver atividades de suporte técnico, envolvendo assessoramento, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento, supervisão e avaliação de programas, projetos e ações das áreas meio e fim do Ministério Público do Estado da Bahia.

Formulação, planejamento, implementação, coordenação, execução e avaliação das políticas, das diretrizes, dos processos de trabalho e das atividades relacionadas à gestão de sistemas - requisitos, projetos, construção e testes de software, programação visual, garantia da qualidade e administração de dados; Definição de metodologia de administração de dados, envolvendo o gerenciamento, definição de padrões, acesso, manipulação e distribuição de dados; Garantia de eficiência e eficácia do modelo conceitual de sistemas desenvolvido para a Instituição, definindo cronogramas, prototipação e modelagem de dados, bem como coordenando a sua implementação; Dimensionamento de requisitos e funcionalidade de sistema; Avaliação, seleção e definição de arquiteturas de alto nível do software, com descrição de comportamento, interfaces e propriedades de seus componentes detalhadamente; Verificação da conformidade das bases de dados e programas, executados a partir de um conjunto finito de casos de teste, com o comportamento esperado por usuários e pela especificação; Acompanhamento da instalação e do funcionamento de banco de dados: alimentação, migração, atualização, segurança física e de acesso; Definição, avaliação e proposição de melhorias a processos, produtos e subprodutos do ciclo de vida do software, elaborando critérios para a seleção, avaliação, contratação e aquisição de produtos de software;

Gerenciamento do desenvolvimento, integração, implantação e controle de sistemas de informação corporativos; Outras atividades correlatas.

**Pré-Requisitos Exigidos:** Curso de nível superior, bacharelado ou licenciatura plena, concluído, conforme Habilitação Específica

LOCALIDADE	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA	CÓDIGO	QDE. VAGAS NÃO DEFICIENTES
------------	------------------------	--------	----------------------------

Capital do Estado (Salvador)	Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação.	304	4
---------------------------------	---	-----	---

### ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA

**Síntese das Atividades:** Desenvolver atividades de suporte técnico, envolvendo assessoramento, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento, supervisão e avaliação de programas, projetos e ações das áreas meio e fim do Ministério Público do Estado da Bahia.

Formulação, planejamento, implementação, coordenação, execução e avaliação das políticas, diretrizes, processos de trabalho e atividades relacionadas à TIC; Elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica de desenvolvimento e implantação de soluções tecnológicas; Proposição e monitoramento dos balizadores institucionais para os conteúdos disponibilizados pela WEB – Internet, intranet e extranet; Administração de endereços e de domínios; Prospecção, mediante pesquisa sobre inovações tecnológicas; Promoção da divulgação, intercâmbio, compartilhamento e captação de recursos para inovações tecnológicas; Orientação das equipes técnicas relativas a assuntos de natureza corporativa ou setorial, assegurando a eficácia da comunicação na equipe do projeto e a previsão de soluções para situações de risco e para superação de pontos críticos; Estabelecimento de parâmetros de serviços de TIC; Planejamento, definição de tecnologia, padrões operacionais e monitoramento de redes; Planejamento, implementação, acompanhamento e controle do escopo do projeto; Projeto e implantação de sistemas aplicativos específicos ou básicos; Preparação de computadores para recebimento e execução dos comandos necessários – diagramas, simulações e verificação de falhas e análise de possibilidades de adequação; Implementação de política de segurança lógica em sua área de atuação; Adequação da tecnologia ao modelo conceitual da solução a ser empregada; Elaboração de documentação técnica relativa a procedimentos e controles; Gerenciamento de contratos e projetos de tecnologia; Assistência a projetos, convênios e ações de interesse da Instituição; Garantia do acesso e da integridade das informações; Classificação, disponibilização, regras de uso, controle e garantias de segurança de equipamentos e componentes; Avaliação de rotinas de segurança, integridade, inviolabilidade e de recuperação dos arquivos dos sistemas; Gerenciamento de sistemas corporativos; Outras atividades correlatas.

**Pré-Requisitos Exigidos:** Curso de nível superior, bacharelado ou licenciatura plena, concluído, conforme Habilitação Específica.

LOCALIDADE	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA	CÓDIGO	QDE. VAGAS NÃO DEFICIENTES
Capital do Estado (Salvador)	Análise de Sistemas, Ciência da Computação,	305	3

Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação.		
---	--	--

**2.2.** Além da remuneração, será fornecido Auxílio-Alimentação e, quando for o caso, Auxílio-Transporte.

**2.3.** As outras cidades do Estado da Bahia são as constantes do **ANEXO II**.

**2.4.** Os cargos em Concurso são regidos pelas Leis Estaduais n<sup>os</sup> 8.966/2003, 10.703/2007, 11.171/2008, 11.617/2009 e 6.677/1994 e pelos atos normativos n<sup>os</sup> 019/2008, 001 e 008/2009, e 004, 007 e 016/2010.

**2.5.** A jornada normal de trabalho para todos os cargos será de **40 (quarenta) horas semanais**, salvo disposição legal em contrário.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**3.2.** As inscrições serão realizadas no período de 06/12/2010 a 14/01/2011, pela *internet*, no *site* [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br).

**3.2.1.** No ato das inscrições o candidato deverá:

- a) acessar o *site* [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br), durante o período de 06/12/2010 a 14/01/2011, clicar no *link* “**Concurso Servidor MPBA/2010 - inscrição on line**”;
- b) preencher o formulário de inscrição, informando corretamente os dados cadastrais e o código do cargo e localidade para o qual deseja concorrer, entre os indicados neste Edital, vedando-se qualquer alteração posterior;
- c) imprimir o boleto bancário;
- d) pagar a taxa de inscrição, no período de 06/12/2010 a 14/01/2011, em qualquer banco vinculado ao Sistema Nacional de Compensação;
- e) acessar o *site* a partir de 72h (setenta e duas horas) após o pagamento da taxa de inscrição, para imprimir o comprovante de inscrição contendo as informações referentes ao código do cargo/localidade, data e horário de realização da prova escrita;



**3.3.** A inscrição, cujo pagamento deverá ser efetuado através de débito em conta ou em espécie, em moeda corrente, nas agências dos bancos vinculados ao Sistema Nacional de Compensação, somente será confirmada após a compensação do boleto bancário.

**3.4.** Por nenhum motivo será acatada a inscrição:

- a) cujo pagamento for efetuado após o encerramento do prazo estabelecido no item 3.2.;
- b) paga por qualquer forma distinta das previstas no item 3.3..

**3.5.** É da inteira responsabilidade do candidato conferir as informações contidas no Cartão Informativo de Inscrição, bem como tomar conhecimento do seu número de inscrição no Concurso, data, horário e local de realização da prova.

**3.6.** O Ministério Público do Estado da Bahia e a FESMIP/BA não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**3.7.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não-efetivação.

**3.8.** Não serão aceitas inscrições para mais de um cargo e/ou localidade, tendo em vista que as provas serão aplicadas no mesmo dia e horário.

**3.9.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Ministério Público do Estado da Bahia o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou incorretos.

**3.10.** Efetivada a inscrição, em hipótese alguma serão aceitos pedidos de devolução da importância paga.

**3.11.** O candidato que se julgar amparado pela Lei Estadual nº 6.339/1991 poderá concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, devendo fazer sua opção no Formulário de Inscrição.

**3.11.1.** O candidato com deficiência deverá enviar, exclusivamente via SEDEX, expedido impreterivelmente até 2 (dois) dias após a data do encerramento das inscrições, para a FESMIP/BA, situada na rua Arquimedes Gonçalves, nº. 142, Jardim Baiano, Nazaré, Salvador - BA, CEP 40.320-050, laudo médico atestando o tipo da deficiência, o respectivo grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, assim como a provável causa da deficiência, especificando se congênita

ou adquirida, se temporária ou permanente, fornecendo endereço/telefone e e-mail para confirmação pela FESMIP/BA.

**3.11.1.1.** O laudo médico só terá validade se emitido até 30 (trinta) dias antes da data da abertura das inscrições, devendo estar legível e em papel timbrado, contendo a razão social da instituição emitente, CNPJ, endereço completo, nome do responsável para contatos, telefone, e número do registro no Conselho Regional de Medicina, do profissional que assinou o referido laudo.

**3.11.1.2.** O candidato que deixar de enviar o laudo médico terá seu pedido para concorrer à vaga de pessoa com deficiência **INDEFERIDO**, passando a concorrer às vagas para não deficientes.

**3.11.2.** Se o laudo médico apresentado não atender ou não contemplar todos os requisitos exigidos nos subitens 3.11.1. e 3.11.1.1., o pedido para concorrer à vaga de pessoa com deficiência será **INDEFERIDO**, passando a concorrer às vagas para não deficientes.

**3.11.3.** O laudo médico (original ou cópia autenticada), a partir do seu recebimento na FESMIP/BA, constituirá parte integrante do requerimento de inscrição e, dessa forma, não será devolvido ao candidato.

**3.11.4.** O candidato com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao local de aplicação da prova, ao horário, à avaliação e aos critérios de habilitação e avaliação dos títulos estabelecidos nos Capítulos 4, 5, 6 e 7 deste Edital.

**3.11.5.** Das vagas oferecidas para os cargos neste processo seletivo 5% (cinco por cento) serão reservados para candidatos com deficiência, se classificados, durante a vigência do Concurso, na forma da Lei Estadual nº 6.339/1991 e em cumprimento ao art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

**3.11.6.** As vagas reservadas a candidatos com deficiência, caso não preenchidas, reverterão aos demais candidatos, observada a ordem de classificação final da localidade de onde foi subtraída.

**3.12.** Os candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, devidamente comprovadas por laudo médico emitido por especialista, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, deverão solicitá-las ao Diretor da FESMIP/BA com a antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de aplicação da prova, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo a decisão comunicada ao interessado até 2 (dois) dias antes da realização da prova.

**3.13.** Serão disponibilizados aos candidatos, no *site* [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br), os cartões informativos indicando o local e horário da prova, o código do cargo e localidade para a qual efetuou a inscrição, e o número respectivo.

**3.13.1.** Somente serão disponibilizados os cartões informativos de inscrição aos candidatos que efetivaram o pagamento de sua taxa de inscrição no valor e período estabelecidos nos subitens 2.1. e 3.2.

**3.13.2.** Caso o cartão informativo não seja disponibilizado até 5 (cinco) dias antes da data marcada para a realização da prova, é de inteira responsabilidade do candidato comparecer, até 3 (três) dias antes da aplicação da prova, na sede da FESMIP/BA, situada na rua Arquimedes Gonçalves, nº. 142, Jardim Baiano, Nazaré, Salvador, Bahia, portando os comprovantes de inscrição e de pagamento, para recebê-lo.

**3.13.3.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de data, locais e horário de prova.

**3.14.** As inscrições **INDEFERIDAS** serão divulgadas no *site* [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br).

**3.15.** A qualquer tempo, o Ministério Público do Estado da Bahia poderá determinar a anulação da inscrição, da prova e da nomeação do candidato, desde que verificada qualquer prática irregular, seja de natureza administrativa, civil ou penal.

#### **4. DA PROVA ESCRITA**

**4.1.** A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Motorista, constará exclusivamente da primeira parte e, para os cargos de Assistente Técnico-Administrativo e de Analista Técnico, será constituída de 2 (duas) partes, entregues simultaneamente aos candidatos, com as seguintes características:

a) **Primeira Parte:objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, composta por **60 (sessenta) questões** de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D e E) para todos os cargos. A atribuição de peso às questões se dará de acordo com a tabela contida no subitem 4.3., totalizando **120 (cento e vinte)** pontos;

b) **Segunda Parte:redacional**, de caráter classificatório, composta por 1 (uma) questão de Redação, valendo 10 (dez) pontos, com o **peso 3 (três)**, totalizando 30 (trinta) pontos.

**4.2.** Os programas das áreas de conhecimentos exigidos para as provas constam do **Anexo I** deste Edital.

**4.3.** Quadro de Prova: área de conhecimentos, número de questões com os respectivos pesos e total de pontos:

**PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE ANALISTA TÉCNICO**

Áreas de Conhecimento	Quantidade de Questões/Peso (Pso)			Total de Questões	Total de Pontos
	1	2	3		
Questões Objetivas	19	22	19	60	120
Questão de Redação (10pts)			1	1	30
<b>Somatório Geral</b>	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>61</b>	<b>150</b>

**PARA O CARGO DE MOTORISTA**

Áreas de Conhecimento	Quantidade de Questões/Peso (Pso)			Total de Questões	Total de Pontos
	1	2	3		
Questões Objetivas	19	22	19	60	120
<b>Somatório Geral</b>	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>60</b>	<b>120</b>

**4.4.** As provas serão aplicadas no Município de Salvador, no dia 06/02/2011, **no turnomatutino**, assegurando-se que qualquer alteração de data, local, horário e/ou turno será especificada em edital publicado no **Diário da Justiça Eletrônico do Estado da Bahia** e no *site* [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br).

**4.4.1.** Caso a quantidade de candidatos efetivamente inscritos supere a capacidade da rede de ensino da Capital do Estado, as provas poderão ser realizadas também nos municípios que integram a Região Metropolitana de Salvador.

**4.5.** As provas terão duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), com início previsto para as **8h30min** (oito horas e trinta minutos), considerado o **horário local**. O candidato deverá comparecer ao local da prova com a **antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando documento de identificação e cartão informativo de inscrição ou comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**4.5.1.** Os horários previstos para abertura e fechamento dos portões serão, respectivamente, às **7h50min** (sete horas e cinquenta minutos) e às **8h20min** (oito horas e vinte minutos), considerado o **horário local**. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**4.5.2.** O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.

**4.5.3.** Depois de identificado e instalado na sala que lhe for destinada, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início da prova.

**4.6.** Somente poderá ingressar na sala de aplicação da prova o candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de documento de identificação.

**4.7.** Serão considerados documentos de identificação os expedidos por Secretaria de Segurança Pública, Órgão fiscalizador de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc), Ministério Público, Poder Judiciário ou por outro órgão público, ou aqueles que, por lei federal, valham como identidade, tais como Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, com foto).

**4.7.1.** Não serão aceitos documentos de identificação em cópias, ainda que autenticadas, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**4.7.2.** Os documentos de identificação deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, e conter, obrigatoriamente, foto e data de nascimento.

**4.7.2.1.** Caso julgue conveniente, a FESMIP/BA poderá encaminhar o candidato ao Posto do Instituto de Identificação “Pedro Melo”, instalado nas dependências do local da prova, para a coleta de impressões digitais, como forma de identificação.

**4.8.** Os pertences pessoais dos candidatos, inclusive telefone celular, deverão ser colocados em locais adequados na própria sala de aplicação da prova e não poderão ser utilizados durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando a FESMIP/BA por perdas ou extravios ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**4.9.** Ao local de prova será vedado o ingresso de candidato portando arma, mesmo que este possua a respectiva autorização.

**4.10.** A inviolabilidade das provas será comprovada na sala, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante Protocolo de Abertura, e na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos, que deverão assinar o Protocolo, sendo que, caso haja recusa destes em fazê-lo, o fiscal de sala deverá registrar o fato no Relatório de Ocorrências.

**4.11.** Somente serão permitidos assinalamentos nas Folhas de Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

**4.12.** Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.

**4.13.** Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término da prova.

**4.14.** Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato, importando o seu não-comparecimento em automática exclusão do Concurso.

**4.15.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, em razão de afastamento do candidato da sala respectiva.

**4.16.** Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova fora da data, do horário, da cidade e do local predeterminados.

**4.17.** Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a Folha de Respostas, e, no caso de candidato ao cargo de Assistente Técnico-Administrativo ou de Analista Técnico, este também deverá entregar a Folha de Redação, sob pena de ser excluído do Concurso, conforme previsto na alínea “f” do subitem 4.22.

**4.17.1.** Caso termine a prova antes do prazo estabelecido no subitem 4.13., o candidato também deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de questões, sob pena de ser excluído do Concurso, conforme previsto na alínea “p” do subitem 4.22.

**4.18.** O último candidato a entregar a prova deverá apor sua assinatura em Protocolo de Encerramento, e, no caso de recusar-se a fazê-lo, o fiscal de sala registrará o fato no Relatório de Ocorrências.

**4.19.** Na correção da Folha de Respostas da parte objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão marcada com a alternativa incorreta, com mais de uma alternativa assinalada, sem alternativa assinalada ou com emenda ou rasura, ainda que legível a olho nu.

**4.20.** Em nenhuma hipótese haverá substituição das Folhas de Resposta da parte objetiva e da Redação, se por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade proceder ao respectivo preenchimento, em conformidade com as instruções ali anexadas.

**4.21.** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo, no estabelecimento de aplicação das provas.

**4.22.** Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento de fiscal, ou antes de decorrida uma hora do início da prova;

- c) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- d) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- e) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- f) não devolver a Folha de Respostas da parte objetiva e/ou de Redação;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- j) for responsável por falsa identificação pessoal;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer instante do processo seletivo;
- l) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
- m) não possuir os pré-requisitos para o cargo almejado, estabelecidos no subitem 2.1.;
- n) deixar de apresentar quaisquer documentos que comprovem o atendimento a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital;
- o) for surpreendido consultando ou utilizando livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou qualquer outro equipamento eletrônico, telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, BIP, *walkman*, *MP3*, *MP4*, gravador ou similares;
- p) sair da sala de aplicação das provas antes do horário previsto no subitem 4.13. sem devolver o caderno de questões ao fiscal de sala.

## **5. DO JULGAMENTO NA PRIMEIRA ETAPA**

**5.1.** Da **nota da prova objetiva**, para todos os cargos:

**5.2.** A nota obtida nas questões objetivas de múltipla escolha será calculada da seguinte forma:

- a) a nota obtida em cada questão objetiva padronizada (Nop) corresponde ao produto entre a nota obtida em cada questão objetiva (No) e respectivo peso (Pso), sendo representada pela seguinte fórmula matemática:  $Nop = No \times Pso$ ;

b) a nota total obtida nas questões objetivas corresponde ao somatório das notas obtidas em cada questão objetiva padronizada (somatório de Nop).

### **5.3. Da Habilitação/Inabilitação na prova objetiva, para todos os cargos:**

**5.3.1.** Depois de apurada a **nota da prova objetiva**, os candidatos serão relacionados por cargo e por localidade, em ordem decrescente de nota total nas questões objetivas (somatório de Nop), e serão **HABILITADOS** aqueles cuja classificação for inferior ou igual a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1., considerando-se, também, o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas (somatório de Nop), igual a 50% (cinquenta por cento).

**5.3.2.** Serão **INABILITADOS** aqueles candidatos cuja classificação for superior a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1., e aqueles que não obtiverem o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas (somatório de Nop), igual a 50% (cinquenta por cento).

### **5.4. Do desempate na prova objetiva, para todos os cargos:**

**5.4.1.** Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente:

a) o maior número de acertos em questões objetivas de peso 3;

b) o maior número de acertos em questões objetivas de peso 2;

c) o maior número de acertos em questões objetivas de peso 1.

### **5.5. Da nota na questão de Redação:**

**5.5.1.** Somente os candidatos **HABILITADOS** na **prova objetiva** terão a questão de Redação corrigida, após o que suas notas serão calculadas da seguinte forma: a nota total da redação padronizada (Nrp) corresponde ao produto entre a nota de redação (Nr) e o respectivo peso (Psr), sendo representada pela seguinte fórmula matemática:  $Nrp = Nr \times Psr$ .

### **5.6. Da Nota Final na Primeira Etapa:**

**5.6.1.** Para os cargos de **Assistente Técnico-Administrativo** e de **Analista Técnico**: Depois de apurada a prova de Redação, a nota do candidato (Nf) corresponde à soma entre a nota total nas questões objetivas (somatório de Nop) e a nota de Redação padronizada (Nrp), sendo representada pela fórmula matemática:  $Nf = \text{somatório de Nop} + Nrp$ .

**5.6.2.** Para o cargo de **Motorista**: Depois de apurada a primeira parte de prova, a nota do candidato (Nf) corresponde à nota total das questões objetivas (somatório de Nop), sendo representada pela fórmula matemática:  $Nf = \text{somatório de Nop}$ .



**5.6.3.** Depois de apurada a nota final (Nf) da prova, os candidatos **HABILITADOS**, para todos os cargos, serão **CLASSIFICADOS** em ordem decrescente de nota, na **Primeira Etapa** (Ngl).

## **6. DA HABILITAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS - SEGUNDA ETAPA exclusivamente para os cargos de Motorista e de Analista Técnico.**

**6.1.** Somente poderá participar da Segunda Etapa o candidato **HABILITADO** na Primeira Etapa.

**6.2.** A segunda etapa, de caráter classificatório, será efetivada com as seguintes características:

**6.2.1.** Os documentos referentes aos Títulos deverão ser apresentados no período de 17, 18 e 21 a 23/03/2011.

**6.2.2.** A **Avaliação de Títulos** consistirá na análise dos documentos apresentados na forma do subitem 6.3 deste Edital.

**6.3.** Dos Documentos:

**6.3.1. Titulação Acadêmica:** cópia autenticada do Diploma ou do Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, devidamente registrado no Ministério de Educação - MEC.

**6.3.2. Tempo de experiência** comprovado em atividades/funções similares ao estabelecido neste Edital, através de registro em carteira de trabalho (CTPS) ou por atestado da empresa ou órgãos nos quais o candidato as tenha exercido, em papel timbrado e com firma reconhecida.

**6.3.3.** Os documentos de Avaliação de Títulos a serem analisados deverão ser entregues discriminados em relação específica, identificada com o nome completo do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo. Todos os documentos devem ser entregues em fotocópias autenticadas, com todas as páginas numeradas em sequência, devendo constar em cada folha o número total de folhas entregues, sem rasuras ou emendas.

**6.3.4.** Cada título será considerado uma única vez, contada a carga horária total de cada documento, não sendo aceito somatório de documentos diversos.

**6.4.** Serão considerados Títulos os especificados na tabela a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação, devidamente comprovados.

## MOTORISTA

Experiência (Máximo de 5 pontos)	Anos trabalhados  até a data  do término das inscrições	PONTUAÇÃO
	Tempo de experiência comprovado em atividades/funções de motorista, exclusivamente para cargo de <b>MOTORISTA</b> , através de registro em carteira de trabalho (CTPS) ou por atestado da empresa ou órgãos nos quais o candidato as tenha exercido, em papel timbrado e com firma reconhecida, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E"	5
4		4
3		3
2		2
1		1

**Nota:** Somente será comprovada a experiência em atividades semelhantes às do cargo de Motorista. As pontuações de experiência são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são cumulativas.

## ANALISTA TÉCNICO

Titulação Acadêmica (Máximo de 5 pontos)	Pontos	
	Unitário	Máximo
Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, <b>na especialidade a que concorre</b>	2,5	5
Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, <b>na especialidade a que concorre.</b>	1,5	
Diploma ou Certificado de conclusão de curso de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, <b>na especialidade a que concorre.</b>	1	

Experiência (Máximo de 5 pontos)	Anos trabalhados até a data do término das inscrições	PONTUAÇÃO
Tempo de experiência comprovado em atividades/funções similares ao estabelecido neste Edital, através de registro em carteira de trabalho (CTPS) ou por atestado da empresa ou órgãos nos quais o candidato as tenha exercido, em papel timbrado e com firma reconhecida	5	5
	4	4
	3	3
	2	2
	1	1

**Nota1:** Na comprovação da titulação acadêmica, cada diploma/certificado só poderá pontuar em uma faixa de carga horária. Um certificado de carga horária maior poderá ser utilizado para pontuar em faixa de carga horária menor.

**Nota2:** Somente será comprovada a experiência em atividades semelhantes às do cargo de Analista Técnico na Especialidade a que concorre e as pontuações de experiência são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são cumulativas.

**6.5.** Para o cargo de **MOTORISTA**, a pontuação máxima para experiência comprovada são 5 (cinco) pontos e para o cargo de **ANALISTA TÉCNICO**, a pontuação máxima para **Títulos** comprovados são de 10 (dez) pontos, sendo 5 (cinco) pontos para Titulação Acadêmica e 5 (cinco) pontos para Tempo de experiência.

**6.6.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na documentação apresentada, o candidato será **INABILITADO** ou terá **ANULADA** a respectiva pontuação, de acordo com a fase em que a documentação foi avaliada.

**6.6.1.** Comprovada a culpa do candidato, independente da Etapa, este será **INABILITADO** no Concurso.

**6.7.** Não serão considerados os títulos encaminhados fora do prazo ou em desacordo com as exigências deste Edital.

**6.8.** Do Julgamento da Segunda Etapa exclusivamente para os cargos de Motorista e de Analista Técnico.

**6.8.1.** O total da pontuação obtida na Segunda Etapa (NT) corresponde à soma entre as notas parciais do barema:  $NgII = NTA + NTE$

Onde:

NTA = Nota de Titulação Acadêmica (para o cargo de Analista Técnico)

NTE = Nota de Tempo de Experiência (para os cargos de Motorista e de Analista Técnico)

**6.8.2.** Da Habilitação/Inabilitação na Segunda Etapa

**6.8.2.1.** Depois de apurada a Segunda Etapa, os candidatos serão classificados por localidade, em ordem decrescente de nota total  $NgI + NgII$  e serão **HABILITADOS** aqueles cuja classificação for inferior ou igual a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1.

Onde:

$NgI$  = Nota da Primeira Etapa

$NgII$  = Nota da Segunda Etapa

**6.8.2.2.** Serão **INABILITADOS** aqueles cuja classificação for superior a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas, conforme subitem 2.1.

**6.8.3.** Do Desempate

**6.8.3.1.** Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que obtiver maior nota na Segunda Etapa  $NgII$ .

## 7. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO NO CONCURSO

**7.1.** Depois de apurada a **Primeira Etapa**, exclusivamente para o cargo de Assistente Técnico-Administrativo ( $NgI$ = Nota da Primeira Etapa), e a **Segunda Etapa**, exclusivamente para os cargos de Motorista e de Analista Técnico, o candidato **HABILITADO** será classificado por localidade, em ordem decrescente de nota global  $NG = NgI + NgII$ . Onde:

$NG$  = Nota Global no Concurso

$NgI$ = Nota da Primeira Etapa

$NgII$ = Nota da Segunda Etapa (exclusivamente para os cargos de Motorista e de Analista Técnico).

**7.2.** Somente será **APROVADO** no Concurso, por cargo e localidade, o

candidato **HABILITADO**, cuja classificação for igual ou inferior ao número de vagas ofertadas, de acordo com o item 2.1. deste Edital.

**7.3.** Somente será **CLASSIFICADO** no Concurso, por cargo e localidade, o candidato **HABILITADO**, cuja classificação for maior do que o número de vagas ofertadas, de acordo com o item 2.1. deste Edital.

**7.4.** O candidato que não for **APROVADO** nem **CLASSIFICADO** será **ELIMINADO**.

**7.5.** Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir:

a) possua mais tempo de serviço prestado ao Estado da Bahia (art. 13, § único, alínea “a”, da Lei nº 6.677/1994);

b) seja mais idoso, caso persista o empate.

**7.6.** Em hipótese alguma haverá convocação de candidatos **ELIMINADOS** ou **EXCLUIDOS** do Concurso.

**7.7.** Serão considerados **ELIMINADOS**, para todos os efeitos, os candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados neste Edital.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** O gabarito e as questões da prova aplicada, para fins de recursos, estarão disponíveis na sede da FESMIP/BA, situada na Rua Arquimedes Gonçalves, nº. 142, Jardim Baiano, Nazaré, Salvador - BA, e no endereço eletrônico (*site*) [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br), a partir do 2º (segundo) dia útil após a aplicação da prova.

**8.2.** Qualquer candidato, no prazo de até as 18h do 2º (segundo) dia útil após a publicação do ato de indeferimento do seu pedido de inscrição ou da publicação do gabarito da prova objetiva, no **Diário da Justiça Eletrônico do Estado da Bahia** e no *site* [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br), poderá, fundamentadamente, interpor recurso, que deverá ser julgado em 10 (dez) dias pela FESMIP/BA, observando-se as seguintes normas:

a) admitir-se-á um único recurso, por questão objetiva, para cada candidato, relativamente ao gabarito publicado;

b) admitir-se-á um único recurso para questão de Redação, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado;

c) se do exame dos recursos resultar anulação de questão objetiva, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recurso;

- d) não serão admitidos recursos que questionem o mérito de qualquer das questões e/ou os critérios eventualmente utilizados pelos examinadores, para determinar a alternativa considerada correta;
- e) cada recurso, digitado e impresso em 5 (cinco) vias de igual teor e forma, contendo o cargo para o qual o candidato está concorrendo, bem como o nome, o número de inscrição e assinatura do candidato, deverá versar sobre uma única questão objetiva ou sobre a questão de Redação, e ser entregue, tempestivamente, no Protocolo da FESMIP/BA, situada na rua Arquimedes Gonçalves, nº. 142, Jardim Baiano, Nazaré, Salvador - BA;
- f) somente serão aceitos os recursos protocolados, no período das 8h às 18h, na sede da FESMIP/BA, situada na rua Arquimedes Gonçalves, nº. 142, Jardim Baiano, Nazaré, Salvador - BA;
- g) não serão aceitos recursos encaminhados via telex, fac-símile e/ou *e-mail*, ou que sejam intempestivos, ou que não atendam às formalidades acima exigidas;
- h) se, por força de decisão favorável a eventual recurso, houver modificação do gabarito oficial, com retificação de alternativa(s) considerada(s) correta(s), as provas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito, admitindo-se novo recurso somente da(s) questão(ões) retificada(s), na forma e prazo referidos nos itens anteriores.

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

**9.1.** O resultado final do Concurso será homologado pelo Ministério Público do Estado da Bahia, publicado no **Diário da Justiça Eletrônico do Estado da Bahia** e divulgado nos **sites** [www.mp.ba.gov.br](http://www.mp.ba.gov.br) e [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br)

**9.1.1.** Exclusivamente para o cargo de Assistente Técnico-Administrativo a homologação ocorrerá após a conclusão da **Primeira Etapa**.

## **10. DA NOMEAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO MÉDICA**

**10.1.** Após as homologações do resultado do Concurso, os candidatos **APROVADOS** serão nomeados por ordem de classificação final, mediante ato do Procurador-Geral de Justiça, publicado no **Diário da Justiça Eletrônico do Estado da Bahia**, quando começará a correr o prazo legal para a efetiva posse.

**10.1.1.** Se o candidato nomeado não comparecer, no prazo de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 19 da Lei nº 6.677/1994, será nomeado o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação final.

**10.2.** Após a nomeação, o Procurador-Geral de Justiça convocará para entrega de documentação e avaliação médica, os candidatos **APROVADOS**, por ordem de classificação final e por localidade/código, por meio do **Diário da Justiça Eletrônico do Estado da Bahia** e do *site* [www.mp.ba.gov.br](http://www.mp.ba.gov.br).

**10.3.** Os candidatos nomeados e convocados deverão apresentar os documentos indicados a seguir, e outros que se fizerem necessários:

- a) *Curriculum Vitae*;
- b) 02 fotos atuais (tamanho 3x4);
- c) Carteira de Identidade (RG);
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação – MEC para o cargo de Assistente Técnico-Administrativo;
- f) Certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior na habilitação específica requerida, fornecida por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação – MEC para o cargo de Analista Técnico;
- g) Comprovante de registro no conselho de classe da habilitação específica para o cargo de Analista Técnico, quando da existência de conselho correspondente;
- h) Título de Eleitor;
- i) Comprovante(s) de votação ou justificativa da última eleição;
- j) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (apenas para o sexo masculino);
- k) Certidão de casamento e de nascimento de filhos (se houver);
- l) Para filhos com até 07 anos, cópia do cartão de vacina;
- m) Para filhos de 07 a 14 anos, cópia do comprovante de matrícula escolar;
- n) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (se houver);
- o) PIS/PASEP (se houver);
- p) Comprovante de residência;
- q) Comprovante de conta-corrente do Banco Bradesco;
- r) Certidões válidas dos distribuidores das Justiças Estadual, Federal, Eleitoral e Militar, nos lugares em que o aprovado residiu nos últimos 2 (dois) anos;
- s) Certidão válida relativa aos assentos funcionais, expedida pelo órgão próprio, no caso do candidato ser servidor público;

- t) Ficha cadastral;
- u) Declaração de bens;
- v) Declaração de Acumulação de Cargo Público;
- w) Declaração de Parentesco;
- x) Declaração de Opção do PLANSERV;
- y) Declaração de Auxílio Transporte;
- z) Requerimento de Auxílio Alimentação;
- aa) Solicitação de Crachá;
- ab) Termo de Responsabilidade para Uso de Correio Eletrônico.

**10.3.1.** Os documentos previstos nas alíneas “c” a “q” deverão ser apresentados em cópia acompanhada do original, ou em fotocópias autenticadas.

**10.3.2.** Os documentos constantes das alíneas “r” e “s” deverão ser apresentados no original.

**10.3.3.** Os formulários referentes aos documentos constantes das alíneas “a” e “t” a “ab” encontram-se no site [www.mp.ba.gov.br](http://www.mp.ba.gov.br) e nas sedes das Promotorias de Justiça Regionais.

**10.4.** Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se à Junta Médica Oficial do Estado da Bahia, munidos dos exames laboratoriais e complementares listados abaixo:

- a) para todos os candidatos: hemograma completo; glicemia; sumário de urina; parasitológico de fezes; acuidade visual; raio X do tórax (PA), com laudo;
- b) para candidatos acima de quarenta anos: eletrocardiograma; mamografia (candidatas do sexo feminino); PSA de próstata (candidatos do sexo masculino).

**10.4.1.** Os exames laboratoriais e complementares serão às expensas do candidato.

**10.4.2.** Somente serão aceitos exames realizados até trinta dias imediatamente anteriores à data de publicação do Ato de nomeação do candidato.

**10.4.3.** Durante a avaliação médica, poderão ser solicitados outros exames complementares, a depender da necessidade de esclarecimento de diagnóstico, a critério da Junta Médica Oficial do Estado da Bahia.



**10.4.4.** Em todos os exames deverá constar, além do nome, número do documento de identidade do candidato.

**10.5.** É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.

**10.5.1.** O candidato que deixar de se apresentar, por qualquer motivo, para avaliação médica, na forma estabelecida no subitem 10.5., será considerado desistente e não será empossado.

**10.5.2.** O Ministério Público do Estado da Bahia, respaldado no laudo expedido pela Junta Médica Oficial, divulgará o resultado sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade desta deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

**10.5.3.** Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, na forma do subitem 10.5.2., perderá o direito de concorrer à vaga reservada a candidatos em tal condição e passará a concorrer igualmente com os demais, observada a ordem de classificação final no cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

**10.5.4.** Caso o candidato tenha comprovado sua condição de deficiente, mas a deficiência da qual é portador seja considerada pela Junta Médica Oficial incompatível para o exercício das atribuições do cargo a que concorre, indicadas no Capítulo 2 deste Edital, será considerado **INAPTO** para o cargo pleiteado e, conseqüentemente, não será empossado.

**10.5.5.** Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **11. DA POSSE**

**11.1.** Requisitos básicos para posse:

- a) ter sido **APROVADO** no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter sido considerado **APTO** pela Junta Médica Oficial;
- c) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, no caso desta última, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- e) apresentar certidões válidas dos distribuidores das Justiças Estadual, Federal e Eleitoral;

- f) para o cargo de Assistente Técnico-Administrativo, possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação – MEC;
- g) para o cargo de Analista Técnico, possuir Certificado de Conclusão ou Diploma, devidamente registrado, do curso de graduação, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação - MEC;
- h) ter idade mínima de 18 anos, na data de inscrição.

**11.2.** Quando se tratar de nomeação para as outras cidades do Estado da Bahia, códigos 102 e 202, constante do item 2.1 e Anexo II deste Edital, a escolha da cidade será feita pelo candidato, dentre as cidades disponíveis à época da sua posse, observada a ordem de classificação.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e aceita as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital.

**12.2.** A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

**12.3.** Após a homologação do resultado final do Concurso, o **candidato aprovado/classificado deverá manter atualizados seu endereço, telefones e e-mails, na Coordenação de Planejamento de Recursos Humanos do Ministério Público do Estado da Bahia**, arcando com as consequências da inobservância deste dispositivo, aplicado, entretanto, o que dispõe o subitem 12.4. deste Edital.

**12.4.** O acompanhamento das publicações referentes ao Concurso é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

**12.5.** Não serão prestadas por telefone informações a respeito de datas, horários e locais de aplicação das provas ou sobre o resultado destas.

**12.6.** Serão **EXCLUÍDOS**, para todos os efeitos, os candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados neste Edital.

**12.7.** Todos os editais de convocação, avisos e resultados serão publicados no **Diário da Justiça Eletrônico do Estado da Bahia** e divulgados no *site* [www.mp.ba.gov.br](http://www.mp.ba.gov.br).

**12.8.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, as listagens divulgadas no **Diário da Justiça Eletrônico do Estado da Bahia**.

**12.9.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação na prova do Concurso.

**12.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso e, no que couber, pelo Procurador-Geral de Justiça.

Salvador, 30 de novembro de 2010.

**Wellington César Lima e Silva**

Procurador-Geral de Justiça

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### I - PARA O CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

a) Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras.

b) Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação; analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade.

c) Noções de Informática: Conceitos de Informática, hardware e software. Ambientes operacionais Windows XP. Office 2003 e 2007. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br.Office e Microsoft Office). Outlook. Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Conceitos de Internet e Intranet e uso de redes de computadores, conceitos de proteção e segurança da informação, vírus e ataques a computadores. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*).

d) Ética e Direitos Humanos: conceitos básicos: moral e ética, senso e juízo morais, virtude e caráter, autonomia e responsabilidade; ética e vida pública: natureza da política, instituições públicas, estado e cidadania; cargo público: poder, responsabilidade e prestação de contas públicas (*Accountability*) - gestão, orientação e controle; cargos de carreira: conduta no serviço público, tipos de regras de conduta e princípios básicos da conduta do servidor público - profissionalismo, decoro e civilidade. Declaração Universal dos Direitos Humanos; Os 10 princípios universais do Pacto Global. Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Lei nº 7.716/89. Conceitos de: raça/etnia; racismo; preconceito racial; discriminação racial; ações afirmativas; cotas étnico/raciais; igualdade de oportunidades; igualdade formal e igualdade material; racismo institucional.

e) Legislação Aplicável ao Ministério Público do Estado da Bahia: Constituição Federal: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Da organização do Estado. Da administração pública. Da organização dos poderes. Das funções essenciais à Justiça; Constituição do Estado da Bahia: Das Funções Essenciais à Justiça e da Segurança Pública. Lei Complementar Estadual nº 11/1996: Disposições Gerais e da Autonomia do Ministério Público. Da Organização do Ministério Público. Da Estrutura do Ministério Público. Dos Órgãos da Administração do Ministério Público. Dos Órgãos de Assessoramento. Das Funções dos Órgãos de Execução. Dos Órgãos Auxiliares. Das garantias e prerrogativas dos membros do Ministério Público; Lei Complementar Estadual nº 17/2002; Lei Complementar Estadual nº 21/2004; Lei Complementar Estadual nº 22/2005, Lei Complementar Estadual nº 24/2006; Noções de Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos Administrativos: conceitos e características. Licitações – Lei nº 9.433/2005. Servidor Público: cargo, função e emprego público. Direitos. Deveres e proibições. Poderes Administrativos; Poderes e deveres do administrador público. Atos de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/92. Leis Estaduais nºs 11.617/2009, 10.703/2007, 8.966/2003, e 6.677/1994 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia.

f) Noções Administrativas: Administração Pública: características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Gestão de processos: conceito, representação, planejamento de recursos e avaliação de processos. Gestão de contratos: conceito, características, aplicação e finalidade. Planejamento Estratégico. Noções de processos licitatórios. Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público no Brasil - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários. Atividade Financeira do Estado: conceito, características e finalidades. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. Gestão de Pessoas nas Organizações: Conceitos, importância, subsistemas e interrelação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Gestão de Pessoas: objetivos, atribuições básicas, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional.

Gestão por competências. Administração de Recursos Materiais: conceituação, importância e subsistemas típicos e específicos. Arquivologia: conceitos fundamentais. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.

g) Redação: A Redação versará sobre tema relacionado com a realidade socioeconômica e cultural do momento e efetivação dos Direitos Humanos no Brasil, e tem como objetivo avaliar o conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

## **II - PARA O CARGO DE MOTORISTA**

a) Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras.

b) Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação; analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade.

c) Ética e Direitos Humanos: conceitos básicos: moral e ética, senso e juízo morais, virtude e caráter, autonomia e responsabilidade; ética e vida pública: natureza da política, instituições públicas, estado e cidadania; cargo público: poder, responsabilidade e prestação de contas públicas (*Accountability*) - gestão, orientação e controle; cargos de carreira: conduta no serviço público, tipos de regras de conduta e princípios básicos da conduta do servidor público - profissionalismo, decoro e civilidade. Declaração Universal dos Direitos Humanos; Os 10 princípios universais do Pacto Global. Lei nº 12.288/2010(Estatuto da Igualdade Racial). Lei nº 7.716/89. Conceitos de: raça/etnia; racismo; preconceito racial; discriminação racial; ações afirmativas; cotas étnico/raciais; igualdade de oportunidades; igualdade formal e igualdade material; racismo institucional.

d) Legislação Aplicável ao Ministério Público do Estado da Bahia: Constituição Federal: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Da organização do Estado. Da administração pública. Da organização dos poderes. Das funções essenciais à Justiça; Constituição do Estado da Bahia: Das Funções Essenciais à Justiça e da Segurança Pública. Lei Complementar Estadual nº 11/1996: Disposições Gerais e da Autonomia do Ministério Público. Da Organização do Ministério Público. Da Estrutura do Ministério Público. Dos Órgãos da Administração do Ministério Público. Dos

Órgãos de Assessoramento. Das Funções dos Órgãos de Execução. Dos Órgãos Auxiliares. Das garantias e prerrogativas dos membros do Ministério Público; Lei Complementar Estadual nº 17/2002; Lei Complementar Estadual nº 21/2004; Lei Complementar Estadual nº 22/2005, Lei Complementar Estadual nº 24/2006; Noções de Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos Administrativos: conceitos e características. Licitações – Lei nº 9.433/2005. Servidor Público: cargo, função e emprego público. Direitos. Deveres e proibições. Poderes Administrativos; Poderes e deveres do administrador público. Atos de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/92. Leis Estaduais nºs 11.617/2009, 10.703/2007, 8.966/2003, e 6.677/1994 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia.

e) Geografia: A Representação do Espaço Geográfico: Qualidade e leitura dos mapas: Visões de mundo: a ideologia dos mapas; As projeções cartográficas; Modos de indicar a escala de um mapa; Símbolos convencionais e legendas na elaboração de mapas; Localização de pontos num mapa; Leitura e interpretação de mapas rodoviários; Representação do relevo terrestre; Cartografia do movimento: relação distância x tempo; Localização no Espaço Geográfico: Os paralelos e as latitudes; Os meridianos e as longitudes; Orientação e Coordenadas geográficas; A Bahia no mundo; A Bahia no Brasil e no Nordeste; A Bahia e o seu território - as Mesorregiões Geográficas, segundo o IBGE; A Organização do Espaço Geográfico; Política de transportes no Brasil e na Bahia; Tipos e classificação das rodovias; Principais aspectos da malha rodoviária no âmbito do Estado da Bahia.

f) Legislação de Trânsito: O Sistema Nacional de Trânsito; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Trânsito; Classificação das Vias; Classificação dos Veículos; Registro e Licenciamento de veículos; Habilitação; Infrações, penalidades e medidas administrativas; Crimes de Trânsito; Resoluções do CONTRAN; Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro – Conceitos Básicos; Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro - Sinalização de trânsito; Direção Defensiva e Primeiros Socorros.

### III - PARA O CARGO DE ANALISTA TÉCNICO

#### A - CONHECIMENTOS GERAIS:

- a) Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras.
- b) Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação; analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Princípios de contagem e probabilidade.
- c) Noções de Informática (EXCETO PARA AS ESPECIALIDADES DE SISTEMAS E DE TECNOLOGIA): Conceitos de Informática, hardware e software. Ambientes operacionais Windows XP. Office 2003 e 2007. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br.Office e Microsoft Office). Outlook. Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Conceitos de Internet e Intranet e uso de redes de computadores, conceitos de proteção e segurança da informação, vírus e ataques a computadores. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*).
- d) Ética e Direitos Humanos: conceitos básicos: moral e ética, senso e juízo morais, virtude e caráter, autonomia e responsabilidade; ética e vida pública: natureza da política, instituições públicas, estado e cidadania; cargo público: poder, responsabilidade e prestação de contas públicas (*Accountability*) - gestão, orientação e controle; cargos de carreira: conduta no serviço público, tipos de regras de conduta e princípios básicos da conduta do servidor público - profissionalismo, decoro e civilidade. Declaração Universal dos Direitos Humanos; Os 10 princípios universais do Pacto Global. Lei nº 12.288/2010(Estatuto da Igualdade Racial). Lei nº 7.716/89. Conceitos de: raça/etnia; racismo; preconceito racial; discriminação racial; ações afirmativas; cotas étnico/raciais; igualdade de oportunidades; igualdade formal e igualdade material; racismo institucional.
- e) Legislação Aplicável ao Ministério Público do Estado da Bahia: Constituição Federal: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Da organização do Estado. Da administração



pública. Da organização dos poderes. Das funções essenciais à Justiça; Constituição do Estado da Bahia: Das Funções Essenciais à Justiça e da Segurança Pública. Lei Complementar Estadual nº 11/1996: Disposições Gerais e da Autonomia do Ministério Público. Da Organização do Ministério Público. Da Estrutura do Ministério Público. Dos Órgãos da Administração do Ministério Público. Dos Órgãos de Assessoramento. Das Funções dos Órgãos de Execução. Dos Órgãos Auxiliares. Das garantias e prerrogativas dos membros do Ministério Público; Lei Complementar Estadual nº 17/2002; Lei Complementar Estadual nº 21/2004; Lei Complementar Estadual nº 22/2005, Lei Complementar Estadual nº 24/2006; Lei nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa; Leis Estaduais nºs 11.617/2009, 10.703/2007, 8.966/2003 e 6.677/1994 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia.

- f) Redação: A Redação versará sobre tema relacionado com a realidade socioeconômica e cultural do momento e efetivação dos Direitos Humanos no Brasil ou sobre tema específico e tem como objetivo avaliar o conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

## **B - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO SOCIAL**

#### **HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Jornalismo**

Legislação de comunicação social: código de ética do jornalista, código de ética da radiodifusão. Regulação e Agências Reguladoras. Política Nacional de Telecomunicações. Jornalismo e meios de comunicação de massa: história e conceitos; veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento; características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, *release* e relatório. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. A imparcialidade e a objetividade. Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa; o papel do assessor; atendimento à imprensa; técnicas de redação; sugestões de pauta, *release* e artigos; organização de entrevistas; produtos de uma assessoria de imprensa; mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa. Teorias da comunicação: história e conceitos das principais teorias de comunicação. O

papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. As teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos. As novas mídias sociais. Noções de webjornalismo. Arts.38 a 46 do Estatuto da Igualdade Racial - Lei nº 12.288/2010.

### **HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Publicidade e Propaganda**

Fundamentos da Comunicação. Comunicação empresarial. Identidade e imagem corporativas. Reputação corporativa. Comunicação integrada. Gestão de marcas. Publicidade e propaganda. Planejamento de comunicação. Criação e direção de arte. Design. Atendimento. Mídia. Redação publicitária. Roteirização e adaptação de produtos audiovisuais. Produção gráfica. Produção digital. Produção de Rádio e TV. Pesquisa de opinião e mercado. Pesquisa de mídia. Promoção e merchandising. Ética e legislação publicitária. Responsabilidade Social Corporativa. Marketing institucional e corporativo. Marketing Cultural. Novas tecnologias de comunicação; mídias web e digitais; social media; Comunicação online. Comunicação de crise. Comunicação dirigida. Pesquisas quantitativas e qualitativas. Planejamento de comunicação organizacional. Produtos audiovisuais internos e externos. Internet e intranet. Relações com públicos-alvos. Comunicação social e órgãos públicos. Imagem institucional. Responsabilidade social corporativa. Criação e produção de projetos gráficos. Ilustração e web design. Softwares: Photoshop, Corel Draw, InDesign, Illustrator e afins. Instrumentos de controle e avaliação de resultados de pesquisas. Planejamento e execução de campanhas. Administração e gerenciamento de produção audiovisual. Orçamentação. Planejamento editorial: ilustração, cores, técnicas de impressão, visual da publicação. Edição de técnicas e produtos em multimídia. Estudos das audiências. Técnicas de produção gráfica. Tipos de impressão e acabamento. Planejamento, produção, edição e redação de publicações internas e externas. Produção, edição e redação de cartazes e folhetos. Planejamento de campanhas publicitárias. Planejamento, produção, edição e redação de peças publicitárias impressas para os diversos meios. Planejamento, produção, edição, gestão e redação de sites. Ética publicitária. Leis de regulamentação profissional. Uso de cores no produto impresso. Papel: qualidade, usos e dimensões. Técnicas de diagramação. Arts.38 a 46 do Estatuto da Igualdade Racial - Lei nº 12.288/2010.

### **ESPECIALIDADE: SOCIAL**

#### **HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Serviço Social**

O estado e a política social: concepção de política social. Relação Estado/Sociedade. A política social nos setores: saúde, habitação, criança/adolescente, trabalho, assistência pública; Políticas, diretrizes e ações na área da família; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Trabalho infanto-juvenil, meninos e meninas em situação de rua, prostituição

infanto-juvenil, papel da família e da Justiça na defesa dos direitos da criança e do adolescente. Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Famílias, modalidades e questões atuais. Usuários de álcool, tabaco e outras drogas: aspectos culturais, sociais, psicológicos e familiares, prevenção, tratamento e redução de danos. Doenças sexualmente transmissíveis e AIDS: prevenção e tratamento. Atendimento a vítimas: formas de violência. Condições e relações do trabalho. Fundamentos teórico-metodológicos. Pesquisa social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Políticas de saúde e Sistema Único de Saúde (SUS), a política social e os movimentos sociais. O serviço social como instrumento de política social. Sociedade brasileira, contexto de globalização e neoliberalismo: política nacional dos direitos humanos. A instituição e o serviço social: concepção de instituição. A instituição e as organizações sociais. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das instituições. Prática profissional x prática social x prática institucional. Métodos, instrumentos e técnicas utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais. Avaliação de programas sociais. Concepção de burocracia. As instituições burocráticas. Noções de dependência química. Doenças sexualmente transmissíveis. Relações de trabalho. Promoção, vigilância e atenção integral à saúde. Legislação: Lei nº 8.742/1993 - LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social; Lei Federal 10.216/2001 - Direitos das Pessoas Portadoras de Transtornos Mentais e Redirecionamento do Modelo Assistencial; Lei 11.064/1994 - Rede de Atenção Integral à Saúde Mental. Arts.6º, 8º e 47 a 50 do Estatuto da Igualdade Racial - Lei nº 12.288/2010.

## **ESPECIALIDADE: SISTEMAS**

### **HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação.**

Inglês técnico: Interpretação de textos técnicos. Governança de Tecnologia da Informação: Conceitos básicos; planejamento estratégico; gerência de portfólio; escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. COBIT 4.1: conceitos básicos, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. ITIL v.3: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. PMBOK 4ª edição: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. Contratação de Bens e Serviços de TI: aspectos específicos da contratação de bens e serviços de TI; elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; acompanhamento de contratos de TI. Lógica de Programação: Construção de algoritmos; tipos de dados simples e estruturados; variáveis e constantes; comandos de atribuição, entrada e saída; avaliação de expressões; funções pré-definidas; conceito de bloco de comandos; estruturas de controle, seleção, repetição e desvio; operadores e expressões; passagem de parâmetros; recursividade; conceitos básicos de programação estruturada e orientada a objetos; métodos de ordenação,

pesquisa e “hashing”. Engenharia de Requisitos: Conceitos básicos; técnicas de licitação de requisitos; gerenciamento de requisitos; especificação de requisitos; técnicas de validação de requisitos; prototipação. Qualidade de Software: Metodologias de desenvolvimento de software; processo unificado: conceitos, diretrizes, disciplinas; metodologias ágeis; métricas e estimativas de software; análise por pontos de função. CMMI: Conceitos básicos, estrutura e objetivos, disciplinas e formas de representação, níveis de capacidade e maturidade, processos e categoria de processos; MPS-BR. Análise e Projeto Orientados a Objetos: Conceitos básicos, padrões de projetos. UML: Visão geral, modelos e diagramas. Programação Orientada a Objetos: Conceitos básicos: classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes; tratamento de exceção. Linguagens e Tecnologias de Programação: Linguagens de programação PHP e .NET; AJAX; XML; Framework ; ASP; gerador de relatórios Crystal Report; Desenvolvimento de sistemas HTML, CSS, DHTML, XML/XSD; Web Services; ferramentas de gerência de configuração; práticas ágeis: Integração contínua, Test-driven Development (TDD), Refactoring; Framework ExtJS; Design Patterns. TESTES: Teste funcional e de unidade. Fundamentos de Administração de Dados: Entidades, atributos, chaves e relacionamentos; normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. Fundamentos de Banco de Dados: Conceitos básicos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, tipos de bancos de dados; arquitetura, modelos lógicos e representação física; modelo de entidade-relacionamento (MER); organização de arquivos e métodos de acesso; linguagens de definição e manipulação de dados em SGBDs relacionais; linguagens de definição (DDL), manipulação (DML), controle (DCL) e transação (DTL) de dados em SGBDs relacionais; sistemas de suporte a decisão; conceitos básicos, arquiteturas e aplicações de Data Warehouse, business intelligence (BI), ETL, OLAP e Data Mining; técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais; cluster de banco de dados. Administração de Banco de Dados Relacionais: Projeto e implantação de SGBDs relacionais; administração de usuários e perfis de acesso; controle de proteção, integridade e concorrência; backup e restauração de dados; tolerância a falhas e continuidade de operação; monitoração e otimização de desempenho; SQL Server, POSTGRES e MYSQL: Fundamentos, instalação, administração e configuração; performance e detecção de problemas. SQL: Conceitos e comandos. Segurança da Informação: auditoria, sistemas de criptografia e suas aplicações; assinatura e certificação digital; norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005(Análise/Avaliação e tratamento dos riscos; política de segurança da informação; gestão de ativos; controle de acessos; aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; gestão da continuidade do negócio).

ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA

**HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação.**

Inglês técnico: Interpretação de textos técnicos. Governança de Tecnologia da Informação: Conceitos básicos; planejamento estratégico; gerência de portfólio;

escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. COBIT 4.1: conceitos básicos, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. ITIL v.3: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. PMBOK 4ª edição: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. Contratação de Bens e Serviços de TI: aspectos específicos da contratação de bens e serviços de TI; elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; acompanhamento de contratos de TI. Redes de Comunicação: Meios de transmissão; técnicas básicas de comunicação de dados; técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; topologias de redes de computadores; arquitetura e protocolos de redes de comunicação de dados; modelo de referência OSI; tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet; fibras ópticas; tecnologia de redes sem fio; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, bridges, switches, roteadores); redes locais virtuais (IEEE 802.1Q); qualidade de serviço(QoS), priorização de pacotes (IEEE 802.1p); WiMAX; aplicações de voz e imagem sobre redes, protocolo SIP, serviços multicast, “streaming” de áudio e vídeo; elementos dos serviços de voz e vídeo sobre IP (gateways de voz, gatekeepers, SIP Servers, MCUs, Codecs); redes de longa distância; redes ATM, Frame-Relay e MPLS; serviços de diretório, padrão X.500 e LDAP; Internet; protocolo TCP/IP; protocolo ICMP; técnicas de roteamento de pacotes de dados(rotas estáticas e protocolos de roteamento dinâmico RIP, OSPF e BGP); serviços de nomes de domínios (DNS); serviço DHCP; serviços HTTP e HTTPS; serviço de transferência de mensagens SMTP; protocolo SNMP. Segurança da Informação: Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Algoritmos de criptografia simétricos e assimétricos; assinatura e certificação digital; VPN e VPN-SSL; Firewall; prevenção de intrusão; Proxy; filtro de conteúdo WEB; combate a códigos maliciosos; norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 (Análise/Avaliação e tratamento dos riscos, política de segurança da informação, gestão de ativos, segurança física e do ambiente, gerenciamento das operações e comunicações, controle de acessos, aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, gestão de incidentes de segurança da informação e gestão da continuidade do negócio). Sistemas Operacionais Família Windows Server e Linux: Fundamentos; instalação, administração e configuração; performance e detecção de problemas; conceitos de ambientes virtualizados.

## ANEXO II

### OUTRAS CIDADES DO ESTADO DA BAHIA

Abaré, Acajutiba, Amargosa, América Dourada, Angical, Andaraí, Alagoinhas, Alcobaça, Amélia Rodrigues, Anagé, Antas, Aporá, Araci, Aurelino Leal, Baianópolis, Baixa Grande, Barra, Barra da Estiva, Barra do Choça, Barra do Mendes, Barreiras, Barro Preto, Belmonte, Belo Campo, Boa Nova, Boa Vista do Tupim, Bom Jesus da Lapa, Boquira, Botuporã, Brejões, Brotas de Macaúbas, Brumado, Buerarema, Cachoeira, Caculé, Caetitê, Caldeirão Grande, Camacan, Camaçari, Camamu, Campo Formoso, Campo Alegre de Lourdes, Canarana, Canavieiras, Candeias, Cândido Sales, Capela do Alto Alegre, Casa Nova, Cansanção, Canudos, Capim Grosso, Caravelas, Carinhanha, Castro Alves, Catu, Central, Chorrochó, Cipó, Coaraci, Cocos, Conceição da Feira, Conceição do Almeida, Conceição do Coité, Conceição do Jacuípe, Condeúba, Coração de Maria, Correntina, Coribe, Cícero Dantas, Conde, Cotegipe, Cristópolis, Cruz das Almas, Curaçá, Dias D Ávila, Encruzilhada, Entre Rios, Esplanada, Euclides da Cunha, Eunápolis, Feira de Santana, Formosa do Rio Preto, Gandu, Gavião, Gentio do Ouro, Glória, Governador Mangabeira, Guanambi, Guaratinga, Iaçú, Ibicaraí, Ibicuí, Ibiquera, Ibirapitanga, Ibirapuã, Ibirataia, Ibitiara, Ibititá, Ibotirama, Ichu, Igaporã, Iguaí, Ilhéus, Inhambupe, Ipiauí, Ipirá, Iramaia, Irará, Iraquara, Irecê, Itabela, Itaberaba, Itabuna, Itacaré, Itaetê, Itagi, Itagibá, Itagimirim, Itanhém, Itajuípe, Itamaraju, Itamari, Itambé, Itaparica, Itapebi, Itapetinga, Itapicuru, Itapitanga, Itaquara, Itarantim, Itiruçu, Itiúba, Itororó, Ituaçu, Ituberá, Jacaraci, Jacobina, Jaguarari, Jaguaripe, Jaguaquara, Jequié, Jeremoabo, Jiquiriçá, Jitaúna, João Dourado, Juazeiro, Jussara, Laje, Lapão, Lauro de Freitas, Lençóis, Licínio de Almeida, Livramento de Nossa Senhora, Luiz Eduardo Magalhães, Macarani, Macaúbas, Macururé, Mairi, Malhada, Maracás, Maragogipe, Marcionílio Souza, Maraú, Mata de São João, Medeiros Neto, Miguel Calmon, Milagres, Monte Santo, Morpará, Morro do Chapéu, Mucugê, Mucuri, Mundo Novo, Muritiba, Mutuípe, Nazaré, Nilo Peçanha, Nordestina, Nova Canaã, Nova Fátima, Nova Soure, Nova Viçosa, Olindina, Oliveira dos Brejinhos, Palmas de Monte Alto, Palmeiras, Paramirim, Paratinga, Paripiranga, Paulo Afonso, Pau Brasil, Pé de Serra, Piatã, Pindobaçu, Piritiba, Pojuca, Porto Seguro, Pindaí, Planalto, Poções, Potiraguá, Prado, Presidente Dutra, Presidente Jânio Quadros, Pilão Arcado, Queimadas, Quixabeira, Remanso, Retirolândia, Ribeira do Amparo Riachão das Neves, Riachão do Jacuípe, Riacho de Santana, Ribeira do Pombal, Rio de Contas, Rio do Antônio, Rio Real, Rodelas, Ruy Barbosa, Santa Bárbara, Santa Cruz Cabralia, Santa Inês, Santaluz, Santa Luzia, Santa Rita de Cássia, Santana, Santo Amaro, Santo Antônio de Jesus, Santo Estevão, São Desidério, São Domingos, São Felipe, São Francisco do Conde, São Félix, São Gabriel, São Gonçalo dos Campos, São José do Jacuípe, Santa Maria da Vitória, Santa Terezinha, São Sebastião do Passé, Sapeaçu, Saúde, Sátiro Dias, Seabra, Senhor do Bonfim, Sento Sé, Serra Dourada, Serra Preta, Serrolândia, Serrinha, Simões Filho, Sobradinho, Souto Soares, Tanhaçu, Tanque Novo, Taperoá, Teixeira de Freitas, Teodoro Sampaio, Teofilândia, Terra Nova, Tremedal, Tucano, Uauá, Ubaíra, Ubaitaba, Ubatã, Uibaí, Una, Urandi, Uruçuca, Utinga, Xique-Xique, Valença, Valente, Várzea do Poço, Vitória da Conquista, Wanderley, Wenceslau Guimarães