

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA BAHIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL DPE Nº 003/2014, DE 23 DE MAIO DE 2014.**

A DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o caráter emergencial, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, sob o regime especial de direito administrativo- REDA, da Defensoria Pública do Estado da Bahia, na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, art. 252 da Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/1994, e pelas disposições do presente Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela CONSULTEC - Consultoria em Projetos Educacionais e Concursos Ltda., empresa contratada através do Processo Administrativo nº 1224140031991, sob a supervisão da Defensoria Pública do Estado da Bahia.

1.2 O presente Processo Simplificado destina-se à seleção de 95(noventa e cinco) vagas, das quais 52(cinquenta e duas) vagas para o cargo de Analista Técnico, de Nível Superior e 43(quarenta e três) vagas para o cargo de Agente Administrativo, de Nível Médio, para contratação temporária sob o Regime Especial de Direito Administrativo- REDA, distribuídas entre Salvador e Região Metropolitana, Alagoinhas, Esplanada, Feira de Santana, Guanambi, Ilhéus, Itabuna, Itapetinga, Jacobina, Jequié, Juazeiro, Paulo Afonso, Porto Seguro, Santo Amaro, Santo Antônio de Jesus, Serrinha, Teixeira de Freitas, Valença e Vitória da Conquista, consoante quadro demonstrativo de vagas adiante especificado, razão pela qual o presente instrumento convocatório também será publicado em jornais de circulação dessas regiões, nos termos do art. 180, da Lei Estadual nº 12.209, de 20/04/2011.

1.3 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração, por ato expresso do(a) Defensor(a) Público(a) Geral do Estado da Bahia.

1.4 O Processo Seletivo será realizada em uma etapa, consistente na aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, constituída de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, organizadas conforme Quadro de Provas presente neste Edital.

1.5 A Prova Objetiva de Conhecimentos será aplicada no dia 15/06/2014, de acordo com o cronograma provisório constante no Anexo II deste Edital, no Município de Salvador, em locais oportunamente publicizados.

1.6 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes na cidade de realização das Provas, a CONSULTEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das Provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e hospedagem desses candidatos.

1.7 Todos os horários definidos neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial da cidade de Salvador – BA.

1.8 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no Anexo I deste Edital.

**2. CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS/ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES**

2.1 O servidor será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais, instituído pela Lei Estadual n. 6.677 de 26 de setembro de 1994, e alterações posteriores, com carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

2.2. O contrato de trabalho será celebrado sob o regime especial de direito administrativo- REDA, por um período de 02(dois) anos, permitida a prorrogação, uma única vez, por igual período.

2.3 As vagas serão preenchidas de acordo o Quadro de Vagas, segundo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por cargo, de acordo com a necessidade administrativa da Defensoria Pública do Estado da Bahia.

23.1 Em caso de necessidade administrativa poderá haver reaproveitamento dos cargos destinados ao interior do Estado, em outras unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado.

2.4 Às pessoas Portadoras de Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo (CF Art. 37, VII: CE VI e Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/99), desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a

deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservadas 5% (cinco) das vagas para os cargos oferecidos nesta seleção. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos em seção própria do presente Edital.

2.4.1 Para o cálculo do percentual de vagas destinadas aos portadores de deficiência será observado o total de vagas para cada cargo, e resultando a aplicação em número fracionado, será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida seja superior a 0,5 (cinco décimos).

2.5 Função: Analista Técnico de Nível Superior

Formação	Pré Requisito	Vagas Salvador/Região Metropolitana	Vagas Interior do Estado
Direito	Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	18	Alagoinhas - 01 Jacobina - 01 Paulo Afonso - 01 Teixeira de Freitas - 01
Administração	Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	04	0
Ciências Contábeis	Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no CRC	02	0
Secretariado Executivo	Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Secretariado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	01	0
Ciência da Computação	Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	02	0
Jornalismo	Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	02	0
Pedagogia	Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	01	0
Serviço Social	Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	01	Feira de Santana – 01 Ilhéus – 01 Itabuna – 01 Juazeiro – 01 Santo Antônio de Jesus – 01 Vitória da Conquista - 01
Psicologia	Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	01	Feira de Santana – 01 Ilhéus – 01 Itabuna – 01 Juazeiro – 01 Santo Antônio de Jesus – 01 Vitória da Conquista

			- 01
Biblioteconomia	Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	01	0
Arquivologia	Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	01	0
Arquitetura	Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	01	0
Estatístico	Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	01	0
	Total	36	16

2.5.1 Remuneração: R\$ 2.413,59 (dois mil, quatrocentos e treze reais e cinquenta e nove centavos).

2.5.2 Atribuições:

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – DIREITO**

Assessorar os membros em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais; realizar avaliações e vistorias; realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados; elaborar e analisar informações, certidões, declarações, laudos, pareceres, relatórios e documentos congêneres; elaborar minutas de atos administrativos e normativos; propor planos, projetos, programas, diretrizes e políticas de atuação; atuar em planos, programas, projetos e convênios; atuar na gestão de contratos; auxiliar no atendimento técnico aos assistidos; auxiliar na realização das tarefas administrativas afeitas às áreas de atuação institucional; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; participar do planejamento estratégico institucional; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; atender o público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; inserir dados e utilizar os sistemas de informação corporativos; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos; realizar tarefas de expediente; realizar atividades relativas à tramitação e movimentação de procedimentos administrativos e documentos; e executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – ARQUIVOLOGIA**

Definir instrumentos de coleta de dados e metodologias de pesquisa; prover bancos de dados e sistemas de recuperação de informação; realizar e gerenciar empréstimos de documentos/acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens; gerenciar e apoiar atividades de consulta; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; catalogar, armazenar e higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, bem como quanto ao uso dos diferentes equipamentos e banco de dados; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; supervisionar trabalhos de restauração; planejar sistema de recuperação de informação; planejar a implantação e gerenciamento de programas de gestão de documentos; buscar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informação; providenciar o tombamento de acervos; inventariar acervo; orientar a organização de arquivos correntes; coordenar as políticas públicas de arquivos; supervisionar, executar, classificar, registrar e codificar documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; definir a tipologia do documento; produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados; elaborar tabelas de temporalidade e plano de classificação documental, bem como revisar os existentes; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; autorizar a eliminação de documentos públicos; descartar documentos de arquivo acompanhando sua eliminação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; identificar a produção e o fluxo documental; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária e recolher documentos para guarda permanente; diagnosticar a situação dos arquivos; assessorar no planejamento físico da unidade do arquivo.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – BIBLIOTECONOMIA**

Pesquisar, selecionar, registrar, catalogar, classificar e indexar documentos e multimeios para o atendimento a usuários; planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relativas à documentação; recuperar e disseminar informações; orientar o usuário na utilização dos sistemas de buscas; realizar intercâmbio de informações e documentos, notadamente com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras; realizar pesquisas jurídicas e bibliográficas; preservar e resgatar o patrimônio histórico

dos órgãos; controlar a circulação e administrar o compartilhamento de recursos informacionais; analisar tecnologias de informação e comunicação; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos de obras adquiridas; gerenciar a qualidade e o conteúdo de fontes de informação; desenvolver coleções; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar, adquirir, armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, inventariar, preservar e controlar acervo; assessorar o desenvolvimento de bibliotecas virtuais e digitais; desenvolver planos de conservação preventiva.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – ADMINISTRAÇÃO**

Formular, implantar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de administração de materiais e compras, informação, tecnologia da informação e comunicação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins; formular e promover a articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas; executar atividades especializadas de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, bem como administrativas e de logísticas; pesquisar, desenvolver, monitorar e sistematizar as atividades decorrentes do planejamento estratégico e tático; acompanhar e avaliar projetos e ações implementados nas diferentes áreas de gestão; elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; efetuar estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios; e executar atividades inerentes aos subsistemas de gestão de pessoas.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – CONTABILIDADE**

Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; e assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO**

Realizar a gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, incluindo a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização; identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação; acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de TI, inclusive a fase de execução; estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas e para a infraestrutura tecnológica, inclusive o modelo corporativo de dados e os relacionados à segurança da informação e comunicação, e dos serviços de suporte e infraestrutura; estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos sistemas de informação e comunicação; participar em atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários e desenvolvedores, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação; disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; e realizar a gestão e a implementação da governança de TI; realizar a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade; e elaborar e gerenciar ações de contingência dos serviços de tecnologia da informação e comunicação.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – ESTATÍSTICA**

Realizar levantamentos, estudos e pesquisas estatísticas; definir instrumentos de coleta de dados e metodologias de pesquisa; desenhar amostras; coletar, analisar e processar dados na área estatística; construir e coordenar a aplicação de instrumentos de coleta de dados para pesquisa estatística; criar banco de dados estatístico; desenvolver sistemas de codificação de dados; construir cenários e indicar tendências a partir de resultados de pesquisa com vistas a subsidiar a tomada de decisão gerencial; atualizar a publicação estatística no boletim estatístico; atender as solicitações de cunho estatístico dos clientes internos e externos; realizar estudos estatísticos relativos ao desempenho dos membros (estatística correicional) e ao desempenho da instituição como um todo (estatística institucional); realizar estudos de viabilidade e necessidade de criação/alteração de atribuição/extinção de unidades defensoriais; auxiliar nas métricas do planejamento estratégico; planejar, coordenar e controlar as ações de fiscalização, registro, acervo técnico, análise técnica e de apoio técnico; elaborar e realizar convênios de cooperação técnica com órgãos públicos; e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – JORNALISMO**

Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial pelos vários meios de comunicação; prestar assessoramento em atividades específicas de jornalismo e de assessoria de imprensa; acompanhar e analisar mídias divulgadas a respeito da instituição; desenvolver o planejamento da comunicação institucional; propor novos canais de comunicação; identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; criar e desenvolver peças para campanhas publicitárias; implementar ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais; elaborar projetos de layout para sítios web; gerenciar o conteúdo web; gerenciar redes sociais da instituição; planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações públicas; planejar programas de comunicação; realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das

ações de divulgação e comunicação social; planejar, organizar e executar eventos institucionais; definir, buscar e entrevistar fontes de informação; apurar, pesquisar, selecionar e confrontar dados, fatos e versões; redigir textos jornalísticos; realizar registros fotográficos e audiovisuais; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar, questionar, interpretar e hierarquizar a informação; planejar a distribuição das informações; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; acordar briefing; delinear diretrizes e planejar mídia do projeto; levantar dados secundários (estatísticos e informativos); identificar e escolher público-alvo; contatar fornecedores, jornalistas e mídia; criar press release, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta, jornal interno; e atuar em projetos de comunicação.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – ARQUITETURA**

Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; e prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área da Arquitetura.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – SERVIÇO SOCIAL**

Planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar campanhas, projetos, programas e convênios relacionados à recuperação, prevenção e promoção da saúde dos membros, servidores e estagiários; realizar pesquisa social; atender o usuário nos casos que lhes for dirigido; proceder a entrevistas com usuários, familiares e demais envolvidos na problemática em questão; realizar e coordenar visitas domiciliares e hospitalares, quando a demanda estiver relacionada a questões sociais ou de acordo com análise do profissional de Serviço Social; favorecer a construção e consolidação de rede de atendimento; emitir parecer técnico inerente à sua área de atuação; avaliar situações socioeconômicas; e analisar políticas públicas sociais, seus serviços afins e correlatos.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – PSICOLOGIA**

Prestar atendimento e orientação psicológica; realizar acompanhamento funcional de forma interdisciplinar; elaborar diagnósticos e intervenções organizacionais; realizar visitas domiciliares; analisar e indicar instituições que prestam atendimento a grupos em situação de vulnerabilidade; atuar no planejamento, na execução e no acompanhamento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, de avaliação de desempenho funcional, de programas voltados à capacitação e desenvolvimento, e outros processos afins da instituição; propor ações destinadas ao aprimoramento das relações de trabalho; realizar o assessoramento técnico na implantação da política de gestão de pessoas da instituição; atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos; emitir autorização para tratamentos externos dentro de sua área de competência; prestar apoio técnico à mediação de conflitos; escolher e aplicar instrumentos e métodos de avaliação psicológica, mensurando, analisando e interpretando os resultados; zelar pela confidencialidade dos documentos que contenham informações referentes ao seu exercício profissional; realizar acolhimento e encaminhamento para a rede de apoio; e promover articulação da rede social da região.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – PEDAGOGIA**

Planejar, organizar, avaliar e executar atividades técnico-pedagógicas e administrativas na área de educação, inclusive corporativa; atuar em cooperação com as atividades, programações e projetos das especializadas; planejar e executar programas e projetos de educação presencial e a distância alinhados ao projeto de pesquisa conforme parâmetros do CNPq; realizar atividades relativas ao desenvolvimento do desenho instrucional de cursos na modalidade à distância e presencial; orientar atividades voltadas à transformação do desenho instrucional de cursos em linguagem multimídia e em material didático para cursos presenciais, entre outros; selecionar estratégias instrucionais e mídias adequadas aos diferentes tipos de conteúdos, objetivos, públicos-alvo e modalidades de ensino; e zelar pelo cumprimento da legislação que envolve o projeto pedagógico.

#### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS – SECRETARIADO EXECUTIVO**

Planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria; assistir e assessorar subcoordenadores e/ou coordenadores executivos, coletar informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redigir textos profissionais especializados; registrar encontros, deliberações e encaminhamentos; sintetizar textos e documentos; registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas; conhecimentos protocolares.

## 2.6 Função: Agente Administrativo

Pré Requisito	Vagas Salvador/Região Metropolitana	Vagas/Interior do Estado
Certificado de conclusão de Nível Médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	33	Alagoinhas - 01 Esplanada - 01 Guanambi - 01 Itapetinga - 01 Jequié - 01 Porto Seguro - 01 Santo Amaro - 01 Serrinha - 01 Teixeira de Freitas - 01 Valença - 01
Total	33	10

2.6.1 Remuneração: R\$ 1.239,41 (um mil, duzentos e trinta e nove reais e quarenta e um centavos).

### 2.6.2 Atribuições:

Auxiliar os membros em processos judiciais e administrativos e em procedimentos extrajudiciais; elaborar e analisar informações, certidões, declarações, relatórios e documentos congêneres; elaborar minutas de atos administrativos e normativos; atuar em planos, programas, projetos e convênios; atuar na gestão de contratos quando formalmente designado; realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; participar do planejamento estratégico institucional e dos planos da sua unidade de atuação; observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação; atender o público interno e externo por telefone, correio eletrônico ou presencialmente; orientar quanto à aplicação das normas internas ou de sua área de atuação; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; inserir dados e utilizar os sistemas de informação corporativos; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos; realizar tarefas de expediente; realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimento e documentos; manter e controlar o arquivo setorial; e executar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo superior.

2.7 São requisitos cumulativos básicos para a investidura nos cargos de Analista Técnico e Agente Administrativo:

- a) ter obtido classificação na seleção na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto Federal nº 70.436 de 18 de abril de 1972 e do art. 12, §1º da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da convocação;
- d) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada por inspeção médica oficial;
- g) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, Nível Médio Técnico ou Nível Superior, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- i) não registrar antecedentes criminais;
- j) não ter sofrido condenação transitada em julgado pela prática de delito incompatível com o exercício com a função pública;
- k) não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- l) cumprir as determinações deste Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas neste Edital e em demais atos de comunicação a ele relacionados.

3.2 As inscrições serão feitas exclusivamente através da forma eletrônica, no endereço eletrônico da CONSULTEC ([www.CONSULTEC.com.br](http://www.CONSULTEC.com.br)), de 30 de maio de 2014 a 08 de junho de 2014, devendo o candidato:

A. acessar o endereço eletrônico [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br) e seguir as orientações ali contidas.

B. preencher integralmente o Requerimento de Inscrição e enviá-lo via Internet;

C. imprimir o Boleto Bancário com o valor da Taxa de Inscrição correspondente à função optada;

D. efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição em qualquer agência bancária, por meio, exclusivamente, do boleto bancário emitido pelo sistema;

E. conferir no site, seção Acompanhamento, 04 dias após a efetivação do pagamento da taxa, se a inscrição foi validada.

3.3 Serão aceitos como documentos de identidade Carteiras e/ou Cédulas de Identificação expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRM, CRA, OAB, CRC etc., Carteira de Trabalho e Previdência Social( modelo novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997.

3.4 No momento da identificação do candidato, antes e durante a realização das Provas, não serão aceitas: fotocópias de qualquer documento, ainda que autenticadas, Certidões de nascimento, CPF ou Protocolos de qualquer natureza, bem como Boletim de Ocorrência que esteja acompanhado com outro documento que legalmente identifique o candidato.

3.5 O valor da Taxa de Inscrição será de R\$ 55,00(cinquenta e cinco) reais para função de Analista Técnico, de Nível Superior, e de R\$ 45,00(quarenta e cinco) reais, para a função de Agente Administrativo, de Nível Médio, devendo ser pago, com o boleto bancário impresso do site, até o primeiro dia útil subsequente após o envio do Requerimento de inscrição via internet, sob pena de invalidação da inscrição, caso não seja cumprido o prazo mencionado no referido boleto.

3.6 A inscrição efetuada somente será validada após a comprovação do pagamento da taxa da inscrição.

3.7 Não serão aceitas inscrições cuja taxa tenha sido paga por depósito, caixa eletrônico, em conta corrente, por transferência, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

3.8 Não será aceito pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição, face inexistência de previsão expressa em lei estadual nesse sentido.

3.9 Em nenhuma hipótese será feita devolução da taxa de inscrição, a não ser que a Seleção não se realize.

3.10 O candidato poderá concorrer a mais de uma função, devendo para tanto realizar o pagamento das duas taxas correspondentes à opção desejada, não sendo permitida mudança de opção depois de encaminhado o requerimento de inscrição.

3.11 Ao se inscrever, o candidato deverá indicar, no requerimento de inscrição, o código da função/localidade para a qual está concorrendo, observando o quadro de vagas constante neste Edital.

3.12 As Provas serão aplicadas em Salvador, ainda que não seja esta a cidade sede de opção do candidato para a vaga que esta concorrendo.

3.13 Será considerada como válida a última inscrição realizada.

3.14 As informações prestadas no requerimento de inscrição, via internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Defensoria Pública do Estado da Bahia, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.15 A Defensoria Pública e a CONSULTEC não se responsabilizarão por inscrições não recebidas por problemas técnicos dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.16 No caso de alteração de data do Processo Seletivo, a Defensoria não se responsabilizará por devolução de taxas ou ressarcimento de valores para cobrir despesas de deslocamento, transporte ou estadia do candidato.

- 3.17 O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu Requerimento de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento.
- 3.18 Para o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá registrar o número do seu Documento de Identificação com o qual terá acesso à Sala de Provas.
- 3.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, além de solicitar condição especial para tal fim, só poderá fazê-lo se levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e, que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante, não realizará as Provas.
- 3.20 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.21 A solicitação, que deverá ser encaminhada durante o período da inscrição, será dirigida à CONSULTEC /Processo Seletivo Simplificado DPE/BA pelo fax nº. 071 32719007.
- 3.22 Não será aceita inscrição condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 3.23 A CONSULTEC publicará no seu site a relação constando o número das inscrições indeferidas, devendo o candidato interessado comprovar a regularidade da sua inscrição, 24 horas após a publicação, conforme procedimentos divulgados em comunicado no momento da publicação da lista de inscrições indeferidas.
- 3.24 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente processo seletivo simplificado, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da função.
- 3.25 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, as quais participarão do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo da prova, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local da prova e a nota exigida para todos os demais candidatos.
- 3.26 Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, o candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificá-la no requerimento de inscrição, via internet e, indicar as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova, encaminhando, via fax (71) 3271-9007, à CONSULTEC- Ref. Processo Seletivo Simplificado DPE/BA, o laudo médico, conforme indicado a seguir:
- 3.26.1 Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, opção da função/localidade, constando de data, assinatura, e CRM do Médico responsável por sua emissão.;
- 3.26.2 Em caso de deficiência auditiva, o laudo deverá estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 06(seis) meses, a contar da data de início das inscrições deste certame;
- 3.26.3 Em caso de deficiência visual, o laudo deverá estar acompanhado de acuidade em AO(ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 3.26.3 O laudo médico apresentado terá validade somente para este processo seletivo simplificado e não será devolvido;
- 3.27 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, além do envio da documentação indicada acima, deverá encaminhar, junto com o seu requerimento de inscrição, formulário específico, disponibilizado na internet, com justificativa baseada em parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 3.28 Aos deficientes visuais que solicitarem, será oferecida prova no sistema Braille e sua resposta deverá ser transmitida também dessa forma. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se do Soroban.
- 3.29 Aos deficientes visuais amblíopes será oferecida prova ampliada.
- 3.30 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados nos itens anteriores, serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja



qual for o motivo alegado nem tempo adicional para realização da prova. 3.31 Todas as solicitações de atendimento diferenciado deverão ser realizadas no momento da inscrição, conforme disponibilizado no site [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br).

3.32 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções acima, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

3.33 A publicação de todos os resultados do processo seletivo simplificado será feita em duas listas: a primeira contendo a classificação geral dos candidatos, por função/localidade, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a classificação destes últimos por função.

3.34 Após publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto neste Edital, para submeter-se à Junta Médica do Estado, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função.

3.35 A Perícia Médica dos candidatos que se declararem com deficiência será realizada na cidade de Salvador/BA, sob a responsabilidade da Junta Médica Oficial do Estado da Bahia, não cabendo recurso da decisão.

3.36 O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

3.36.1 Será excluído da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição, via internet, não for constatada na perícia oficial, anulando-se os efeitos da convocação na lista específica, passando a ser considerada apenas a classificação da lista geral final que inclui todos os inscritos.

3.37 Não havendo candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem de classificação final, por função/localidade.

3.38 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo, implicará a perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas aos portadores de deficiência.

3.39 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### 4 PROVA OBJETIVA:

Quadro de Provas por função:

Função	Prova Objetiva	Nº de Questões
Analista Técnico Nível Superior	Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa	20
	Conhecimentos Gerais: Matemática/Raciocínio Lógico	10
	Conhecimentos Específicos: Legislação Institucional	10
	Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Específicos da Área	10

Função	Prova Objetiva	Nº de Questões
Agente Administrativo Nível Médio	Conhecimentos Gerais: Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Gerais: Matemática/Raciocínio Lógico	05
	Conhecimentos Específicos: Legislação Institucional	05
	Conhecimentos Específicos: Noções de Direito Administrativo	10

4.1 A Aplicação das Provas objetivas para os cargos de Analista Técnico e Agente Administrativo serão realizadas no dia 15/06/2014(domingo), em turnos distintos, em locais e horários que serão oportunamente divulgados no Cartão de Convocação em até 72 horas antes da sua realização, no site [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br) podendo essa data sofrer alteração em decorrência da disponibilidade de local para aplicação.

4.2 Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data divulgados para a Seleção, assim como o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo no local de aplicação das Provas.

4.3 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

4.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de trinta minutos do horário estabelecido para a abertura do portão, munido, obrigatoriamente, do Documento de Identificação original (o mesmo utilizado para a inscrição). O candidato que não apresentar o Documento de Identificação não fará a Prova.

4.5 Somente será admitido à sala de Provas o candidato que apresentar documento que legalmente o identifique, tais como: Carteira e/ou cédula de Identidade expedida pelas Secretarias da Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, CRM, CREA, OAB, CRC, COREN, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503 de 23/09/1997.

4.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias, acompanhado de um Documento que legalmente o Identifique com foto, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio. Para a segurança dos candidatos e garantia da lisura do certame, a CONSULTEC poderá proceder, visando perfeita identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das Provas. Se for o caso, a qualquer tempo, essa coleta poderá ser novamente realizada para confronto com as impressões digitais coletadas quando da realização das Provas em questão.

4.7 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.8. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato porte e/ou uso de telefones celulares, relógios de qualquer tipo, boné, chapéu, óculos escuros, pagers, bips, protetor auricular, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, armas de qualquer tipo, mesmo que o candidato tenha porte. Todos os pertences do candidato serão colocados sob a sua carteira escolar, não sendo responsabilidade da CONSULTEC a sua guarda.

4.9 A CONSULTEC e a Defensoria Pública do Estado da Bahia não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos de candidatos ocorridos nos locais de realização das Provas, nem por danos neles causados.

4.10. Após o fechamento do portão, o horário de início da prova poderá variar em cada sala de aplicação, sem prejuízo do tempo de duração estabelecido para realização da mesma.

4.11. Para responder à prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, sendo o único responsável pela sua interpretação, não podendo alegar, em qualquer momento, o seu desconhecimento.

4.12. Não será admitida, durante a realização da prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folhetos, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer material escrito alheio à prova.

4.13. Após resolver as questões das Provas, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta na folha de respostas.

4.14 O candidato deverá transcrever as respostas das Provas para a folha de respostas personalizada, único documento válido para correção da prova. O preenchimento correto da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no caderno de Provas.

4.15 Considera-se preenchimento incorreto: ausência de preenchimento de código,(se houver),dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4,16 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

4,17. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4,18. O candidato, ao terminar a prova, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo fiscal de sala para devolução do caderno de Provas e da folha de respostas, e para saída do estabelecimento de aplicação da Prova.

4.19 A duração da prova objetiva para Agente Administrativo Nível Médio será de 03 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas e a permanência obrigatória em sala e de 01(uma) hora e 30( trinta) minutos podendo a partir deste horário se ausentar, levando consigo o Cadernos de Provas

4.19.1 Para a Função de Analista Técnico Superior será de 04 (quatro) horas, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas e a permanência obrigatória em sala e de 02(duas) horas podendo a partir deste horário se ausentar, levando consigo o Cadernos de Provas.

4.19.2. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a sua realização serão feitos pelos fiscais da sala. 5.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamentos do candidato da sala de prova.

4.20. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o caderno de Provas antes do horário permitido. Em caso de saída antes do horário permitido será eliminado da seleção.

4.21 Os cadernos de Provas não levados pelos candidatos após a aplicação das Provas serão incinerados.

4.22 Após a saída da sala, os candidatos não poderão retornar para retirar o caderno de Provas.

4.23 Os gabaritos preliminares serão divulgados no mesmo dia da aplicação da prova.

4.24. O candidato não poderá alegar desconhecimento das informações relativas à realização da prova como justificativa de sua ausência.

4.25 O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

4.26 Não será permitida, durante a realização das Provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações e réguas de cálculo.

4.27 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Provas.

4.28 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das Provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como Ipod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelhos MP3, notebook, tablets, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das Provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) não entregar o material das Provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e/ou na Folha de Respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- n) não permitir ser submetido ao detector de metal;
- o) não permitir a coleta de sua impressão digital no cartão de respostas, quando necessária.

4.29 No dia de realização das Provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes a instruções, ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

4.30 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas Provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.31 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

#### 5. APURAÇÃO DOS RESULTADOS, DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

5.1 Para todos os candidatos serão apurados os pontos das questões de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, totalizando a nota da prova objetiva que é de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 As Provas objetivas serão corrigidas por processo eletrônico, por meio de escaneamento das imagens.

5.3 Não serão computadas as questões que contenham marcação emendada e/ou rasurada, ainda que legíveis; com mais de uma marcação; com marcação ultrapassando o campo determinado; que não tenham sido marcadas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; cujo campo de marcação esteja parcialmente preenchido.

5.4 Para cada questão objetiva será atribuído 1,0 (um) ponto.

5.5 Havendo anulação de questão, o ponto respectivo será atribuído para todos os candidatos.

5.6 Será eliminado do processo seletivo simplificado:

a) O candidato ausente;

b) O candidato que descumprir normativas deste Edital, do Caderno de Provas e da Folha de Respostas;

c) O candidato que obtiver nota zero no conjunto das questões de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos;

d) O candidato que obtiver pontuação inferior a 50% do total de pontos das Provas Objetivas

5.7 A apuração da Nota Final será o somatório dos pontos obtidos na prova objetiva.

5.8 O processamento da Nota das Provas de conhecimentos será feito após a análise dos recursos do gabarito.

5.9 O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente da nota final.

5.10 A Classificação, que se constituirá no resultado final, será feita após a aplicação dos critérios de desempate previstos neste Edital.

5.11. Ocorrendo empate na nota final, para efeito de desempate, sucessivamente, serão utilizados os seguintes critérios:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data aferida na data da posse;

b) maior pontuação obtida na Prova de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação obtida na Prova de Conhecimentos Gerais;

d) tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.

#### 6. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 As listas com os resultados do processo seletivo serão publicadas no site [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br) e [www.defensoria.ba.gov.br](http://www.defensoria.ba.gov.br)

6.2 A Defensoria Pública do Estado da Bahia, por ato da Defensora Pública Geral, publicará em Diário Oficial do Estado da Bahia, o resultado final da seleção e a sua respectiva homologação.

6.3. A lista de divulgação do resultado do processo seletivo simplificado será publicada com o nome dos candidatos habilitados, em ordem de classificação por função/localidade.

6.4 A CONSULTEC disponibilizará no endereço eletrônico [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br), o boletim individual do resultado final dos candidatos aprovados em até 05 dias após a homologação do resultado.

#### 7. RECURSOS:

7.1 Serão admitidos recursos quanto:

a) ao indeferimento das inscrições para concorrer na condição de pessoa com deficiência;

b) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para realização das Provas;

c) ao indeferimento das inscrições;

d) ao gabarito da prova objetiva;

e) ao resultado provisório da prova objetiva;

f) ao Resultado Provisório da Perícia Médica.

7.2 À exceção das hipóteses retratadas nas assertivas a, b, c, os recursos deverão ser interpostos no prazo de 72(setenta e duas) horas, após a ocorrência do evento que lhes der causa, conforme estabelecido no Anexo II deste Edital.

7.3 Os recursos relativos às publicações só poderão ser interpostos através da Internet, no site [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br), em data e horário estabelecido em comunicado a ser publicado no site da CONSULTEC.

7.4 Para apresentar o seu recurso o candidato deve:

- a) Acessar a área reservada no site para Processo Seletivo Simplificado \_Formulário de Recurso ;
- b) Informar seus dados de identificação data nascimento, nº de inscrição ou CPF;
- c) Preencher integralmente o formulário de Recurso fundamentando sua interpelação, sem o que não será considerado o pleito apresentado;
- d) Utilizar exclusivamente este meio para encaminhamento dos Recursos impetrados;
- e) Registrar o nº. da questão que quer recorrer ( quando se tratar de Recurso do gabarito) e digitar o texto fundamentando o seu recurso e clicando em seguida no botão ENVIAR;
- f) Havendo mais de uma questão para recorrer o candidato deverá repetir o procedimento preenchendo outro formulário.

7.5 O recurso deverá ser expresso em termos convenientes, de forma claro, consistente e objetiva, apontando as circunstâncias que o justifica, além de interposto dentro do prazo determinado pelos Editais e Comunicados, para a fase a que se refere.

7.6 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado

7.7 Não será analisado o recurso:

- a) Apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- b) Encaminhado por e-mail, fax, telegrama ou por outra forma diferente da definida neste Edital;
- c) Entregue fora de prazo;

7.8 Será indeferido o recurso:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recursada;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente ou incoerente.

7.9 Após a análise dos recursos dos gabaritos preliminarmente divulgados será feita a publicação dos gabaritos definitivos - que poderão estar retificados ou ratificados - processando-se o resultado da prova objetiva e, em seguida, a classificação final.

7.10 A anulação de questão ou retificação de gabarito, quando acatados pela CONSULTEC, terá seu efeito estendido a todos os candidatos submetidos ao processo seletivo simplificado, independentemente de o candidato ter ou não interposto recurso.

7.11 Acatado o Recurso quanto ao gabarito, se a questão for impugnada será anulada e o ponto a ela atribuído será considerado para todos os candidatos.

7.12 Após a análise dos recursos da nota da prova objetiva de conhecimentos poderá haver alteração das notas inicialmente divulgadas para uma pontuação superior ou inferior, a depender do deferimento ou não dos recursos interpostos, inclusive, poderá ocorrer a eliminação de candidato que não obtiver o padrão classificatório definido no item 6.6

7.13 A fase Recursal não comporta a apresentação de novos documentos para justificá-la, em razão do que, se anexados, serão desconsiderados quando da análise.

7.14 Os resultados da análise de cada Recurso, se deferido ou indeferido, serão divulgados nos sites [www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br) e [www.defensoria.ba.gov.br](http://www.defensoria.ba.gov.br).

7.15 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo ou resultado final das Provas.

7.16 No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

7.17 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

7.18 A decisão dos recursos será levada ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no processo seletivo, por meio do endereço eletrônico da CONSULTEC ([www.CONSULTEC.com.br](http://www.CONSULTEC.com.br)).

## 8. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

8.1 Após a publicação do resultado final do processo seletivo e sua respectiva homologação, conforme a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária, e respeitada a validade do certame, a classificação final por vaga/localidade, as vagas existentes, inclusive aquelas destinadas a portadores de deficiência, a Defensoria Pública do Estado da Bahia convocará os candidatos habilitados por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado, para realização dos exames pré-admissionais e apresentação dos seguintes documentos:

- a) atendimentos dos requisitos do item 2.7;
- b) duas fotografias coloridas 3x4;
- c) cópia de documento de identificação civil, CPF, título de eleitor e o último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral, carteira de reservista(para homens);
- d) diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo, e o registro na respectiva entidade de classe, para os cargos de nível superior;
- e) cópia do ato de exoneração de cargo, emprego ou função pública inacumulável na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- f) declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;
- g) comprovante de residência;
- h) declaração de bens e valores;
- i) PIS/PASEP (caso seja inscrito);
- j) relatório médico emitido pela Junta Médica Oficial do Estado da Bahia considerando-o apto(a) para o exercício do cargo;
- k) apresentação dos exames clínicos e laboratoriais abaixo indicados, sem prejuízo de outros complementares, às expensas dos candidatos convocados, além do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido por médico do trabalho ou serviço médico especializado em Medicina Ocupacional devendo constar, obrigatoriamente, em todos os exames e atestados, o número da carteira de identidade do candidato, sob pena de inautenticidade;
- l) comprovação de ter exercido efetivamente a função de jurado, na forma do art. 440, da Lei Federal nº 11.689, de 09/06/2008.

8.2 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de convocação tornado sem efeito.

8.3 No caso de desistência formal da convocação prosseguir-se-á à chamada dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória/localidade da vaga indicada no ato da inscrição.

8.4 Após a conclusão da convocação no limite de vagas estabelecidas no presente edital, restando vagas ociosas, a Defensoria Pública do Estado poderá realizar nova convocação considerando a classificação geral por ordem da opção de localidade dos candidatos remanescentes.

8.5 Para submeter-se à avaliação médica para fins de exames pré-admissionais, o candidato deverá comparecer no dia, no horário e no local designados, munido dos exames laboratoriais e complementares necessários.

8.6 Os exames pré-admissionais serão avaliados pela Junta Médica Oficial do Estado da Bahia que emitirá relatório atestando aptidão ou inaptidão do candidato.

8.7 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos específicos e exigidos para investidura no cargo, sob pena de não ser empossado.

8.8 A não apresentação de qualquer dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito a nomeação.

8.9 O candidato que não atender aos requisitos acima mencionados, seja qual for o motivo alegado, perderá o direito à posse.

8.10 O candidato nomeado fica ciente de que estará sujeito ao regime previdenciário vigente à época de sua posse.

8.11 Os documentos comprobatórios das condições estabelecidas acima deverão ser entregues pelo candidato até a data estabelecida no ato de convocação, na sua forma original, acompanhados das respectivas fotocópias.

8.12 No ato da contratação, anular-se-á, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

#### 8.13 EXAMES MÉDICOS:

a) Acuidade visual;

b) Sumário de urina;

c) Parasitológico de fezes;

d) Glicemia;

e) Hemograma;

f) Rx de Tórax (PA), com laudo radiológico;

g) Eletrocardiograma (a partir de 40 anos);

h) PSA da próstata (para homens a partir de 40 anos de idade);

i) Mamografia (para mulheres a partir de 40 anos de idade).

#### 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições da seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital, nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

9.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e Comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial do Estado e no site [www.CONSULTEC.com.br](http://www.CONSULTEC.com.br).

9.3 A legislação que vier vigorar após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas Provas da seleção.

9.4 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos programáticos constantes deste Edital.

9.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a convocação do candidato, em todos os atos relacionados à seleção pública, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da verdadeira, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

9.6 A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

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

9.8 Todos os atos relativos à presente seleção, editais, convocações, comunicados, avisos e resultados, até que se ultime a homologação, serão publicados no Diário Oficial do Estado da Bahia e divulgados nos endereços eletrônicos da CONSULTEC ([www.consultec.com.br](http://www.consultec.com.br)) e da Defensoria Pública do Estado da Bahia ([www.defensoria.ba.gov.br](http://www.defensoria.ba.gov.br)).

10.9 Após publicação do resultado final e homologação da seleção, as alterações, atualizações ou correções dos dados de endereço deverão ser solicitadas pelo candidato à Defensoria Pública do Estado da Bahia, e dirigidas ao setor de

protocolo, de forma presencial, na sede administrativa, eletronicamente através do email protocolo.geral@defensoria.ba.gov.br, ou ainda, por meio postal, via Sedex ou Aviso de Recebimento – AR.

9.10 A Defensoria Pública do Estado da Bahia e a CONSULTEC não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
- b) endereço residencial errado ou não atualizado;
- c) endereço de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
- e) correspondência recebida por terceiros.

9.11. As despesas relativas à participação do candidato em todas as etapas da seleção, à apresentação para os exames da perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência e à apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

9.12 A Defensoria Pública do Estado da Bahia e a CONSULTEC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, durante a realização da seleção, mesmo na hipótese de alteração das datas inicialmente previstas, reaplicação de qualquer etapa, inclusive de Provas, de acordo com determinação da Defensoria Pública do Estado da Bahia e/ou da CONSULTEC.

9.13 A Defensoria Pública do Estado da Bahia e a CONSULTEC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros impressos veiculados por meio digital referentes a esta seleção que não sejam oficialmente divulgados.

9.14 Eventuais alterações de cronograma poderão ocorrer, não cabendo ao candidato delas alegar desconhecimento.

9.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Defensoria Pública do Estado da Bahia, no que couber, e pela CONSULTEC no que diz respeito à realização desta seleção.

9.16 Os candidatos poderão obter informações referentes a essa seleção pública nos endereços eletrônicos da CONSULTEC ([www.CONsulTEC.com.br](http://www.CONsulTEC.com.br)) e da Defensoria Pública do Estado da Bahia ([www.defensoria.ba.gov.br](http://www.defensoria.ba.gov.br)).

9.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, obedecendo aos prazos de republicação.

9.18 A Defensoria Pública do Estado da Bahia poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, revogar ou invalidar o processo seletivo simplificado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

Salvador, 23 de maio de 2014.

VITÓRIA BELTRÃO BANDEIRA

Defensora Pública Geral

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos informativos verbais e não verbais (textos publicitários propagandas, outdoors, cartazes), por meio da utilização adequada dos mecanismos da língua, como os operadores argumentativos e os campos semânticos que eles constroem. Formas de discurso: direto, indireto e indireto livre. Semântica: sinônimos, antônimos hiperônimos. Pontuação e os recursos estilísticos que ela comporta. Sintaxe de regência, de concordância e de colocação. Acentuação gráfica segundo as normas vigentes da ortografia oficial.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

Uso adequado da linguagem matemática. A interpretação e expressão (verbal e textual). Transcrição de mensagens matemáticas da linguagem corrente para a linguagem simbólica e vice-versa, identificando padrões matemáticos em situações reais do cotidiano. Organização do pensamento matemático identificando as variáveis determinantes e secundárias. Seleção de dados e interpretação de sequência para resolução de problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



## DIREITO ADMINISTRATIVO

Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: Espécies e classificação; Cargo, emprego e função públicos. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder. Licitação: Modalidades, princípios, dispensa e inexigibilidade. Contrato administrativo. Controle e responsabilização da administração: Controles administrativo, judicial e legislativo; Responsabilidade civil do Estado. Lei Estadual nº 6.677/1994 e 12.209/2011.

## LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

## **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos informativos verbais e não verbais (textos publicitários, propagandas, outdoors, cartazes), e textos literários, por meio da utilização adequada dos mecanismos da língua, como os operadores argumentativos e os campos semânticos que eles constroem. Formas de discurso: direto, indireto e indireto livre. Semântica: sinônimos, antônimos hiperônimos. Pontuação e os recursos estilísticos que ela comporta. Sintaxe de regência, de concordância e de colocação. Ortografia Oficial.

#### MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

Uso adequado da linguagem matemática. A interpretação e expressão (verbal e textual) de fenômenos naturais, físicos, culturais e socioeconômicos. Transcrição de mensagens matemáticas da linguagem corrente para a linguagem simbólica e vice-versa, identificando padrões matemáticos em situações reais do cotidiano. Organização do pensamento matemático identificando as variáveis determinantes e secundárias. Seleção de dados e interpretação de sequência para resolução de problemas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - DIREITO**

#### LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

## DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais). Agentes públicos. Princípios básicos da administração pública. Controle administrativo, legislativo e judiciário. Poderes

administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação. Improbidade administrativa (Lei 8.429, de 2.6.1992, e alterações posteriores). Licitação: conceito, finalidades, princípios, modalidades, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, revogação, anulação e sanções, recursos administrativos. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, interpretação, espécies, cláusulas necessárias, garantias, alteração, execução, inexecução e rescisão. Serviços públicos: conceito, classificação e requisitos. Serviço público centralizado e descentralizado. Domínio Público: conceito, classificação e administração. Aquisição de bens pela administração. Alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Processo administrativo na Administração

#### DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Ministério Público. Órgãos Judiciários e Auxiliares da Justiça: competência; competência interna; Juiz; Auxiliares da justiça. Atos processuais: forma; tempo; lugar; prazos; comunicações; nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumário. Recursos. Medidas cautelares: disposições gerais; procedimentos cautelares específicos: arresto; sequestro; busca e apreensão; produção antecipada de provas. Disposições constitucionais aplicáveis.

#### DIREITO PENAL

Aplicação da lei penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas. Ação penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a fé pública: falsidade documental. Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; crimes praticados por particular contra a administração em geral; crimes contra a administração da Justiça. Disposições constitucionais aplicáveis.

#### DIREITO PROCESSUAL PENAL

Aplicação da lei processual penal no tempo, no espaço e em relação às pessoas. Inquérito policial. Ação penal. Competência. Prova: disposições gerais; exame de corpo de delito e perícias em geral; interrogatório do acusado; testemunhas; documentos; busca e apreensão. Juiz, Ministério Público, Acusado e Defensor, Assistentes e Auxiliares da Justiça. Prisão e liberdade provisória. Citações e intimações. Sentença. Nulidades. Recursos em geral. Execução das penas em espécie. Juizados Especiais Criminais Estaduais. Disposições constitucionais aplicáveis.

#### DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: conceito e classificação; poder constituinte; interpretação; aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direito e deveres individuais e coletivos; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Defensoria Pública: enquadramento constitucional, princípios, garantias institucionais e funcionais. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa; União; Estados Federados; Municípios; Distrito Federal e Territórios; Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça. Mandado de segurança. Habeas Corpus.

#### DIREITOS HUMANOS

O fundamento e as concepções dos Direitos Humanos em face do princípio da dignidade humana. Classificação e características dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração para eliminação de todas as formas de Intolerância e a Discriminação baseada em Religião ou Crença. Instituições públicas nacionais de defesa e promoção dos Direitos Humanos. Política Nacional de Direitos Humanos. Apoio às Pessoas Portadoras de Deficiências. Violência Doméstica e Familiar contra a mulher (Lei 11.340/2006). Sistema Único de Saúde. Crimes de remoção ilegal de órgão, tecidos e partes do corpo humano. Crimes resultantes de preconceito de raça ou cor.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADMINISTRAÇÃO**

##### LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e

Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

## **ADMINISTRAÇÃO**

Fundamentos da Administração: O papel da administração no desempenho profissional; Processo decisório; Autoridade e responsabilidade; Delegação; Centralização e descentralização; Funções, papéis e responsabilidade do administrador; Departamentalização; Sistemas de gestão empresarial. Gestão Estratégica: O ambiente das organizações; Planejamento estratégico, tático e operacional; Controle estratégico, tático e operacional. Administração de Recursos Humanos: Estratégias de RH; Recrutamento e seleção de pessoal; Desenho e análise de Cargos; Cargos, Remuneração e Benefícios; Treinamento e desenvolvimento de pessoal; Avaliação de desempenho; Relações com Empregados; Equipes; Liderança; Gerenciamento de Desempenho; Motivação; Desenvolvimento de RH. Organizações de Aprendizagem. Cultura Organizacional. Comportamento Organizacional: Conflito e dimensões organizacionais e pessoais; Mudança organizacional; Ética organizacional; Responsabilidade social. Organização, Sistemas e Métodos: Desenho organizacional; Estrutura e estratégia organizacional. Administração da Produção e Operações: Planejamento da produção; Controle da Produção; Administração de Material. Administração da Qualidade; Lotes de Produção. Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade. Sistema de Informações Gerenciais: Tecnologias da informação. Administração pública: conceitos, natureza, fins e princípios. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. Excelência nos serviços públicos. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Administração Financeira e Orçamentária Pública: Orçamento público; Orçamento público no Brasil. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº. 101, de 2000. Licitações: Lei nº.8.666/93 (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

### **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

### **CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio: conceito e componentes. Atos Administrativos e Fatos Contábeis. Teoria das Contas: débito e crédito, saldos. Partidas Dobradas. Lançamentos Contábeis. Plano de Contas. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados: receitas, despesas, lucro, prejuízo. Regimes de Apuração: caixa e competência. Provisões, Depreciação, Amortização e Exaustão. Operações com Mercadorias. Operações Financeiras. Conciliação contábil. Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo e campo de atuação. Legislação básica (Lei n.º 4.320/64, Lei n.º 101/00, Decretos e Portarias Complementares). Princípios Contábeis

aplicados aos órgãos e entidades governamentais. Sistema de Contas. Variações Patrimoniais: orçamentárias e extra-orçamentárias. Apuração de resultados. Contabilização dos principais fatos contábeis: Previsão de receita, Fixação de despesa, Descentralização de crédito, Liberação financeira, Realização de receita e despesa. Balancete: características, conteúdo e forma. Análise e estrutura das Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. Aspectos contábeis advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Licitações (noções básicas, conceitos, objetivos, princípios, fases, modalidades, tipos, dispensa, inexigibilidade). Matemática Financeira: Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SECRETARIADO EXECUTIVO**

##### **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

##### **SECRETARIADO EXECUTIVO**

Regulamentação da Profissão: Leis n. 7.377/85 e 9.261/96. Código de Ética Profissional. Arquivística: Técnicas Modernas a serviço dos Arquivos. Administração de Empresas. Gestão Secretarial. Técnicas Secretariais. Desenvolvimento Organizacional. Relações Públicas. Comunicação Social. Psicologia nas relações humanas. Recursos humanos. O novo profissional: Secretário Empreendedor. Organização do Trabalho Secretarial: atendimento ao público e atendimento telefônico. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta. Ordem Geral de Precedência. Organização de Eventos. Etiqueta Organizacional. Comunicação Profissional. Comunicação Interna: Endomarketing. Planejamento e organização de viagens. Preparação de Reuniões. Organização da Agenda. GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO**

##### **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

##### **CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO**

Banco de Dados MS SQL Server 2005/2008, Linguagem de Programação ASP, MS Access 2003/2007/2010; Codificação de Aplicativos, dimensionamento, requisitos e funcionalidades de sistemas. E licitação de requisitos; Design Web, com conhecimentos HTML, construção e manutenção de páginas web. Programação HTML até a versão. Administração de Redes; Administração de Servidores Linux (Red Hat, Cent OS, Fedora); Administração de Servidores Windows (2003, 2008 R2); Conhecimento dos protocolos de FTP, SMTP, IMAP, TCP/IP V4 e V6, LDAP, tecnologia de Firewall, conhecimento de uso e configuração de appliances de segurança, monitoração e controle de rede; Gerenciamento de

DNS e demais serviços essenciais de rede. Administração de Domínios, conhecimento de uso e configuração de sistemas de backup, roteadores e gateways. Gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos. Normas, técnicas e padrões adotados em uma organização.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – JORNALISMO**

### **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

### **JORNALISMO**

Ética Jornalística. Legislação jornalística. Crimes de imprensa. As diversas formas de jornalismo (on line, radiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. Uso específico de meios de comunicação social: rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas. Jornalismo especializado e científico. Informação científica para diferentes classes sociais. Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas). Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística. O texto jornalístico - características: a estrutura da notícia, números e siglas. Editoriais (tipos comuns e especiais). Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Assessoria de imprensa. O papel do assessor nos órgãos públicos. Clipping, clipping eletrônico. Tipos de reportagem. Modalidades de entrevistas. Os processos de produção da notícia e os critérios de seleção. Público-alvo. Noções básicas do jornalismo on line. Publicações eletrônicas, notícias em tempo real, entrevistas pelo correio eletrônico e canais de conversa (chat). Ferramentas de busca.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PEDAGOGIA**

### **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

### **PEDAGOGIA**

O contexto histórico e sociocultural abrangendo estudos que fundamentam a compreensão da sociedade, da educação como processo social e dos diversos setores da educação na sociedade contemporânea. Os ambientes corporativos como espaços de trabalho educativo de forma presencial e a distância. Princípios Norteadores do Currículo: Identidade, Diversidade e Autonomia. Interdisciplinaridade. Contextualização. Conhecimentos didáticos, teorias pedagógicas em articulação com as metodologias, técnicas de informação e de comunicação e suas linguagens específicas aplicadas à educação, inclusive corporativa. O estudo dos processos de organização do trabalho pedagógico, gestão em espaços não escolares. Otimização dos tempos e espaços para aprendizagem. Fundamentos estéticos, políticos e éticos: base de

sustentação da educação. Questões pertinentes ao contexto do exercício profissional em âmbitos corporativos, articulando o saber acadêmico à pesquisa e à prática educativa. Abordagens teórico-metodológicas sobre o planejamento e a avaliação da prática pedagógica. A relação instrutor/aluno nos processos de aprendizagem. A Avaliação e o processo de Ensino e de Aprendizagem. O papel do Pedagogo nas organizações públicas. Gestão participativa.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SERVIÇO SOCIAL**

### **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

### **SERVIÇO SOCIAL**

A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O Estatuto da Criança e do Adolescente. O Estatuto do Idoso. Conceitos de participação social, cidadania e controle social como fundamentos da prática do Serviço Social. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Resolução nº 145/2004 sobre o Plano Nacional de Assistência Social. Aspectos metodológicos da entrevista do Serviço Social. Ética profissional. Legislação Básica do SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal nº. 8.142 de 26/12/1990). Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional de Assistente Social; Política Nacional do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência; Norma Operacional Básica da Assistência Social; Norma Operacional Básica /RH/SUAS; Tipificação Nacional de Serviços Sócio Assistenciais; Lei Orgânica da Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN); Legislação Específica de programas sociais (Bolsa Família; BPC.PETI. etc).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PSICOLOGIA**

### **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

### **PSICOLOGIA**

Teorias da Personalidade. Fundamentos de Psicopatologia. Entrevista psicológica, Anamnese. Neuroses, Psicoses. Drogadição. Psicologia e Morte – Tanatologia. Ética Profissional. Diagnóstico Institucional. Pesquisa de Comportamento. Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações: Trabalho, subjetividade e saúde mental; Análise e desenvolvimento organizacional; Cultura organizacional: paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica; Modelos mentais e percepção; Valores, atitudes e satisfação com o trabalho; Grupos e equipes de trabalho nas organizações; Liderança; Poder nas organizações; Clima e cultura organizacional; Papel do psicólogo organizacional e suas implicações éticas; Análise e desenvolvimento organizacional; Intervenção nas organizações; Recrutamento, seleção e desligamento de

pessoal; Organizações que aprendem e aprendizagem corporativa; Treinamento e desenvolvimento de pessoal; Avaliação psicológica; Aspectos psicológicos em prevenção e tratamento do stress. Aspectos psicológicos de segurança no trabalho; Suporte organizacional; Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento; Grupos nas organizações: abordagens, modelos de intervenção e dinâmica de grupo. Equipes de trabalho e desempenho organizacional em diferentes organizações. Condições e organização do trabalho: trabalho prescrito, ambiente físico, processos de trabalho e relações socioprofissionais. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Segurança no trabalho e saúde ocupacional. Fatores psicossociais da DORT e outros distúrbios relacionados ao trabalho Desligamento. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: levantamento de necessidades, planejamento execução e avaliação. Avaliação de desempenho. Realocação em outro posto de trabalho. Readaptação e reabilitação.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – BIBLIOTECONOMIA**

### **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

### **BIBLIOTECONOMIA**

Documentação e Informação: fundamentação teórico-conceitual, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Gestão de bibliotecas: aspectos conceituais; planejamento, organização e administração de produtos e serviços de informação; formação e desenvolvimento de coleções; Marketing. Organização e Administração de bibliotecas: princípios básicos de OAB. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais.. Planejamento bibliotecário. Processos e técnicas de seleção, de tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e de disseminação. Normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Organização e tratamento da informação: classificação; representação descritiva: abordagens teórico-conceituais; padrões de descrição; Formato MARC; catalogação cooperativa em rede; normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) na área de documentação; CDU - Classificação Decimal Universal; histórico; estrutura; sinais e símbolos utilizados na CDU; uso de tabelas auxiliares; ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR2 - Código de Catalogação Anglo-Americano: programas de entradas: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Indexação (política e linguagens) e resumo: noções básicas. Referenciação bibliográfica: ABNT - NBR 6023 - agosto/2002: referenciação de livros, publicações no todo e em parte (números especiais e suplementos) de artigos, de periódicos. Serviço de referência: atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de busca; utilização de fontes gerais e jurídicas de informação; enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias e diretórios. Intercâmbio. Serviços de alerta e disseminação da informação. Profissional Bibliotecário-Documentalista: legislação profissional; ética; competência em informação (Information literacy ou literacia).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUIVOLOGIA**

### **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia

Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

#### ARQUIVOLOGIA

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Diagnóstico; arquivos correntes, intermediários e permanentes; Classificação de documentos arquivísticos. Avaliação de documentos: valores dos documentos. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios; quadros; propostas de trabalho. Instrumentos de gestão arquivística. O programa descritivo - instrumentos de pesquisas - em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos. Guias. Inventários, catálogos Seletivos e instrumentos de referência. Arquivos permanentes: ações culturais e educativas e difusão. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas (convencional e eletrônica). Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Documentos eletrônicos (digitais); produção; captura; armazenamento; ética, privacidade dos dados, Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Certificação Digital: conceito, definição, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP/Brasil, assinatura Digital, criptografia simétrica e assimétrica Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. O ciclo de vida dos documentos. A arquivística na gestão da informação e do conhecimento: conceitos, definições, documentos de arquivo, dado, informação e conhecimento.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUITETURA

##### LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

##### ARQUITETURA

Projeto de arquitetura; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalação elétrica e hidrossanitária; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Leis específicas de uso e ocupação do solo, como legislação de uso do solo metropolitano e lei de proteção aos mananciais; conhecimento de levantamentos, vistorias, avaliações, emissão de autos



de inspeção; fontes de poluição e situações de emergência envolvendo acidentes ambientais. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21); AutoCAD.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ESTATÍSTICA

### LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL

A Defensoria Pública na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Das Disposições Gerais e das Atribuições Institucionais da Defensoria Pública. Da Organização da Defensoria Pública. A Defensoria Pública como Instituição essencial à função jurisdicional do Estado. Dos Direitos, das Garantias e das Prerrogativas do Defensor Público. Dos Deveres, das Proibições, dos Impedimentos e da Responsabilidade. Do Processo Administrativo Disciplinar. Autonomia Funcional e o Poder de requisição do Defensor Público. Direito à Assistência Jurídica Pública. Defensoria Pública e Justiça Gratuita: distinções. Pressupostos para obtenção da Justiça Gratuita. A Defensoria Pública e o patrocínio de pessoas jurídicas. A Autonomia funcional do Defensor Público. A Defensoria Pública e a Advocacia: distinções. Lei Complementar Federal nº 80/94. Lei Complementar Estadual nº 26/2006 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia), alterada pela Lei Complementar nº 39/2014. Emendas Constitucionais Federais 41/03 e 45/04 e Emenda Constitucional Estadual 11/05.

### ESTATÍSTICA

Estatística descritiva e exploratória. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Distribuição de frequências. Função de distribuição empírica. Histogramas, diagramas de ramos e folhas, desenho esquemático e ogivas. Atipicidades e assimetria em conjunto de dados. Medidas de posição (média, moda, mediana e quantis em geral) e medidas de dispersão. Propriedades da média e da variância. Teoria das Probabilidades. Distribuições de probabilidade, probabilidade condicional, eventos dependentes e independentes. Funções massa e de densidade de probabilidades, função de distribuição de probabilidades, função geratriz de momentos, esperança matemática e esperança matemática condicional. Principais distribuições discretas e contínuas. Variáveis aleatórias multidimensionais. Distribuições conjuntas do tipo discreto e contínuo. Funções massa de probabilidades, densidade de probabilidades, de distribuição e geratriz de momentos. Variáveis aleatórias dependentes e independentes. A distribuição normal multivariada. Teoria Assintótica. Inferência Estatística. Estimativa pontual e intervalar. Propriedades estatísticas de estimadores. Métodos de estimação. Amostragem de populações finitas e infinitas. Amostragem probabilística e planejamento amostral. Amostragem aleatória: simples, estratificada, por conglomerados, sistemática. Regressão Linear e Não Linear. Inferência estatística para modelos de regressão com erros normais. Diagnóstico. Medidas corretivas. Mínimos quadrados generalizados. Regressão com variáveis indicadoras. Regressão com erros em série de tempo. Planejamento de Experimentos. Análise Multivariada. Análise de correspondência. Análise fatorial e de componentes principais. Análise de correlação canônica. Análise de conglomerados. Análise discriminante. Demografia. Métodos e Técnicas de Pesquisa. Controle Estatístico de Qualidade.

### ANEXO II

Eventos	Datas
Publicação do Edital	24 de maio
Inscrições( Internet) e último dia para impressão do Boleto	30 de maio a 08 de junho
Último dia para pagamento	09 de junho
Publicação das Inscrições Indeferidas	11 de junho
Recurso da Publicação das Inscrições Indeferidas	11 e 12 de junho
Disponibilização do Cartão de Convocação a partir das 15h	13 de junho de 2014
Aplicação das Provas	15 de junho Matutino – Nível Médio

	Vespertino - Nível Superior
Publicação dos gabaritos preliminares	15 de junho
Recursos dos gabaritos preliminares	16, 17 e 18 de junho
Publicação dos pareceres dos Recursos ( Internet) e publicação das Notas por Prova/ Resultado provisório	26 de junho
Recursos do Resultado Provisório	26, 27 e 30 de junho
Resultado Final e homologação	03 de julho