



## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **EDITAL Nº 001/2012 - DPE**

A **DEFENSORA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o **Caráter Emergencial**, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado** para contratação de pessoal, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), na forma do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, bem assim nos Arts. 252 a 255 da Lei Estadual n. 6.677/1994, com as alterações introduzidas pelas Leis Estaduais n. 7.992/2001 e 8.889/2003, regulamentado no Decreto nº 8.112, de 21 de janeiro de 2002, e, observando, ainda, a Instrução Normativa n. 005/2007 da Secretaria de Administração do Estado da Bahia.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), e se constituirá: em Prova Objetiva de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos para o Nível Superior; e, Prova objetiva de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa e Matemática) e Conhecimentos Específicos para o Nível Médio.

**1.2** O Conteúdo Programático consta nos Anexos I e II deste Edital.

**1.3** O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação da Homologação no Diário Oficial do Estado (DOE), prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Defensoria Pública do Estado da Bahia.

#### **2. DAS VAGAS, PRÉ-REQUISITO/ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO E VALOR DA INSCRIÇÃO.**

**2.1** O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de 96 (noventa e seis) candidatos, com vistas ao desempenho de atividades relacionadas às seguintes funções:

**I - Nível Superior - 60 (sessenta) vagas;**

**II - Nível Médio - 36 (trinta e seis vagas), sendo:**

II.1 - Agente Administrativo - 30 (trinta) vagas;

II.2 - Motorista - 06 (seis) vagas;

## 2.2 Pré- Requisito/ Escolaridade

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>FUNÇÃO - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>DIREITO:</b> Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
	<b>ADMINISTRAÇÃO:</b> Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Bacharel em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
	<b>CONTABILIDADE:</b> Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
	<b>PSICOLOGIA:</b> Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
	<b>SERVIÇO SOCIAL:</b> Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior Serviço Social, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
	<b>SECRETARIADO:</b> Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior Secretariado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
	<b>PEDAGOGIA:</b> Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior Pedagogia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
	<b>ARQUITETURA:</b> Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Arquitetura fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>FUNÇÃO - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>BIBLIOTECONOMIA:</b> Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
	<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:</b> Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
	<b>JORNALISTA:</b> Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
	<b>DESIGNER GRÁFICO:</b> Diploma, devidamente Registrado, de conclusão de Graduação em Nível Superior em Desenho Industrial ou Bacharel Designer Gráfico, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
<b>FUNÇÃO - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>	Certificado de conclusão de Nível Médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação.

**2.3** O exercício das atividades se dará em Salvador, e no interior do Estado, conforme o Quadro de Vagas - Anexo III.

**2.4** Do total de vagas, ficam reservadas 5% (cinco por cento) às pessoas portadoras de deficiência, desde que a fração obtida deste cálculo, seja superior a 0,5 nos termos da Lei Estadual nº 6.677 de 26/09/1994, e do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, e do artigo 37, item VIII, da Constituição Federal, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previsto neste Edital, devendo

obrigatoriamente enviar via ECT/Correios, Laudo Médico atualizado, com data de postagem, até o último dia de inscrições.

**2.5** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, 02/12/2004, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**2.6** As provas serão realizadas em Salvador.

**2.7** O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado, por ordem de classificação, de acordo com o número de vagas estabelecido neste Edital, observado o item 2.4. deste edital, respeitando rigorosamente a ordem de classificação, desde que atendidos os seguintes pré-requisitos:

- a) Possuir nível superior completo, para o cargo de Técnico de Nível Superior.
- b) Possuir nível médio completo (antigo 2º grau), para os cargos de Técnico de Nível Médio (Agente Administrativo e Motorista);
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- d) Não ter registro de antecedentes criminais;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- h) Apresentar Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, não estando com ela vencida, suspensa ou cancelada pelo órgão competente, bem como Certidão de Prontuário, constando a pontuação da carteira referente a multas espedida pelo DETRAN (para os candidatos ao cargo de Técnico de Nível Médio - Motorista).
- i) Ser aprovado na Prova Objetiva de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, para Técnico de Nível Superior e Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa e Matemática) e Conhecimentos Específicos (na área e Legislação) para Técnico de Nível Médio.
- j) Ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição;
- k) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual/Distrital, Municipal e/ou Federal, salvo as possibilidades de acumulação previstas na Constituição Federal;
- l) Não ter sido punido por alguma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas estadual/distrital, municipal e/ou federal.

**2.8** Ocorrendo novas vagas de suprimento emergencial, no prazo de validade da seleção, poderão ser convocados outros candidatos habilitados, respeitando a ordem de classificação.

**2.9** A remuneração mensal para as funções apresentadas no item 2.1 é composta por Vencimento, CET conforme quadro abaixo:

<b>Função</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>	<b>CET</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
Técnico de Nível Superior	991,80	121%	2.191,88	40 horas
Técnico de Nível Médio				
Agente Administrativo	629,13	73,72%	1.092,92	40 horas
Motorista	622,06	73,72%	1.080,64	40 horas

**2.8** Será acrescida à remuneração mensal, parcelas referentes ao auxílio transporte e auxílio alimentação, em razão da jornada de trabalho.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**3.1** A função de **Técnico de Nível Superior**, com formação superior, cumprirá as seguintes atribuições:

- Emitir parecer técnico referente a questões detectadas junto ao assistido;
- Auxiliar no atendimento técnico aos assistidos da Defensoria Pública do Estado;
- Participar de trabalhos em equipe multidisciplinar;
- Apoiar na realização de trabalhos nas áreas administrativa, financeira, orçamentária;
- Interpretar leis, regulamentos e normas;
- Elaborar Pareceres em contratos, acordos, ajustes e convênios;
- Elaborar Prestação de Contas dos convênios firmados pela Instituição junto a órgãos federal, estadual ou municipal.
- Produzir textos para subsidiar matérias jornalísticas;
- Auxiliar na atividade de mediação junto ao assistido;
- Auxiliar, como facilitador, no processo de conciliação entre as partes;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar projetos;
- Encaminhar providências e prestar orientações aos assistidos;
- Criar e produzir, em diferentes mídias, peças gráficas e audiovisuais, usando as linguagens tradicionais e competências técnicas indispensáveis para produção audiovisual;
- Outras atividades inerentes ao cargo;
- Atuar em conformidade com as atribuições específicas de sua área em atenção permanente aos princípios éticos, preceitos legais e atos normativos, pertinentes à gestão da coisa pública sobre tudo no que se refere ao cumprimento da lei de responsabilidade fiscal.

**3.2** A função de **Técnico de Nível Médio- Agente Administrativo**, portador de certificado de ensino médio ou equivalente cumprirá as seguintes atribuições:

- Recepcionar o assistido e identificar o serviço solicitado;
- Informar a documentação necessária para proceder o encaminhamento da situação apresentada;
- Organizar e manter organizados arquivos de documentos;
- Protocolar, expedir e receber documentos;
- Processar lançamentos estatísticos de atendimento;
- Digitar ofícios, pareceres, circulares e outros documentos;
- Elaborar planilhas de controle e acompanhamento de processos, material;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

**3.3** A função de Técnico de Nível Médio – Motorista, portador de certificado de ensino médio ou equivalente cumprirá as seguintes atribuições:

- a) Conduzir os veículos da DPE para realização de atividades administrativas, na capital e no interior do Estado, observar os cuidados necessários à sua manutenção, abastecimento e limpeza;
- b) Vistoriar o veículo com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego;
- c) Registrar, em formulários próprios, a movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização;
- d) Promover a calibragem dos pneus, o abastecimento de combustível, água e óleo;
- e) Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- f) Informar ao setor de transporte, problemas detectados no veículo;
- g) Executar outras tarefas, da mesma natureza e grau de complexidade.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão realizadas no período de 11 á 18 de junho de 2012, EXCLUSIVAMENTE na Modalidade Não Presencial, pelo endereço eletrônico da UNEB, onde o Candidato preencherá o Requerimento de Inscrição, registrando seus Dados Cadastrais.

**4.2** A taxa de inscrição será de R\$ 50,00 (cinquenta reais), para todos os cargos de Nível Superior e R\$ 35,00 (trinta e cinco reais), para o cargo de Nível Médio.

**4.3** Conhecer e estar de acordo com as disposições e exigências deste Edital.

**4.4** Para efetivar a inscrição o candidato deve: preencher os dados cadastrais constantes do Requerimento de Inscrição;

**4.5** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente ao cargo pleiteado.

**4.6** Procedimentos para preenchimento dos dados cadastrais e pagamento da Taxa de Inscrição: o endereço eletrônico da UNEB, <http://www.selecao.com.br/dpe2012>.

**4.6.1** Ler o Edital e concordar com as suas determinações;

**4.6.2** Preencher corretamente e completamente o Requerimento Eletrônico de Inscrição;

**4.6.3** Enviar o Requerimento de Inscrição, clicando “enviar requerimento”;

**4.6.4** Visualizar e conferir os dados do Requerimento de Inscrição, e em seguida, clicar “confirmar requerimento”;

**4.6.5** Imprimir o Boleto Bancário para pagamento da taxa de Inscrição correspondente;

**4.6.6** Realizar o pagamento da Taxa de Inscrição por meio do Boleto Bancário, Banco do Brasil, até a data de vencimento nele registrada;

**4.6.7** Verificar a situação da sua inscrição por meio do site da UNEB, <http://www.selecao.com.br/dpe2012>, no campo ACOMPANHAMENTO DE INSCRIÇÃO, que será validada até 48 horas após o pagamento do seu boleto;

**4.7** Após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição o sistema disponibilizará o acesso automático para a etapa da Prova Objetiva, deste Processo Seletivo Simplificado.

**4.8** A Defensoria Pública do Estado e a UNEB não se responsabilizarão por inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que possibilitem a transferência de dados.

**4.9** Cada candidato só poderá efetuar 01(uma) inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Caso registre mais de uma inscrição, será considerada válida a mais recente paga.

**4.10** Não será permitido ao candidato complementar ou alterar dados após finalizar a sua inscrição.

**4.11** As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher este documento oficial de forma completa, correta e /ou fornecer dados falsos.

**4.12** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.13** Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, extemporâneas, realizadas via postal, por fax, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital. Da mesma forma, não serão aceitas inscrições cuja taxa tenha sido paga por depósito em caixa eletrônico ou em conta corrente, por transferência, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra forma que não pelo Boleto Bancário.

**4.14** Se, porventura, o cheque utilizado no pagamento da inscrição vier a ser devolvida, por qualquer motivo, a inscrição será cancelada, independente da alegação apresentada pelo candidato.

**4.15** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento ou de devolução da taxa de inscrição.

**4.16** O candidato portador de deficiência ou não, que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá solicitá-las no formulário de inscrição e proceder conforme item 5 deste Edital.

**4.17** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

**4.18** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da (s) prova (s), além de solicitar condição especial para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a (s) prova (s).

**4.19** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da (s) prova (s).

## **5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**5.1** 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 temporária.

**5.2** 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;

**5.3** Às pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao método da seleção, avaliação, aos critérios de aprovação e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

**5.4** A cada 30% dos candidatos habilitados e convocados será chamado 1(um) candidato portador de deficiência, conforme quadro constante do anexo III.

**5.5** O candidato inscrito como Pessoa com Necessidades Especiais deverá comunicar sua condição, especificando-a da Ficha de Inscrição. Além disso, deverá indicar, no campo específico na Ficha de Inscrição, os recursos especiais necessários para a realização das provas.

**5.6** Os candidatos com necessidades especiais deverão entregar os documentos que seguem abaixo relacionados no endereço Rua Silveira Martins, 2555, Cabula. Salvador-BA. CEP: 41.150-000. Tel.: 71 3117-2400/3117-2389 no Centro de Processos Seletivos (CPS) até o dia 18/06/2012 no horário de 08:00h as 12:00h e de 14:00h as 17:30h exceto sábado e domingo.

a) Laudo Médico original, expedido no máximo há 12 (doze) meses, atestando o grau, a espécie ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID);

b) solicitação de prova especial Braille ou Ampliada, com tamanho de letras correspondente até o corpo 24.

c) O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência.

d) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

e) O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do item 4.16 do Capítulo 4 deste Edital, atendimento especial, para o dia de realização da prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

f) Aos deficientes visuais cegos, será oferecida prova no sistema Braille e sua resposta deverá ser transcrita também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se do Soroban.

g) Aos deficientes visuais amblíopes será oferecida prova ampliada, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**5.8** Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:

- Item 4 - letra “a” - Serão considerados como não portadores de deficiência.
- Item 4 - letra “b” - Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- Item 4 - letra “c” - Não terão tempo adicional para realização da prova, seja qual for o motivo alegado.

**5.9** O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

**5.10** O Centro de Processos Seletivos (CPS) não se responsabilizará por documentos não recebidos.

## **6. DA SELEÇÃO**

**6.1** As Provas Objetivas para os Cargos de Técnico de Nível Superior e Técnico de Nível Médio, serão aplicadas no dia 15 de Julho de 2012, no turno matutino em locais e horários a serem divulgados no Diário Oficial do Estado e no Site <http://www.selecao.com.br/dpe2012>.

**6.2** A Prova Objetiva de Língua Portuguesa, e Conhecimentos Específicos para **Técnico de Nível Superior** terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída por questões objetivas de múltipla escolha, com **05(cinco) alternativas de respostas e apenas uma correta, distribuindo entre as áreas dispostas no quadro abaixo:**

<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>
Língua Portuguesa	15
Conhecimentos Específicos	35
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**6.3** A Prova Objetiva Conhecimentos Gerais englobando (Língua Portuguesa e Matemática) e Conhecimentos Específicos para a Função de Técnico de Nível Médio Cargo Agente Administrativo e Motorista, cujos Candidatos possuam **certificado de Ensino Médio ou equivalente**, terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída por questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta e apenas uma correta, distribuídas entre as áreas dispostas no quadro abaixo:

<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>
Conhecimentos Gerais	30
Conhecimentos Específicos	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**6.4** 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 da prova.

**6.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o fechamento do portão, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e obrigatoriamente do documento de identidade original (o mesmo utilizado para inscrição), contendo foto e o comprovante de inscrição.

**6.6** A duração das Provas Objetivas será de 03 horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos Auxiliares de Aplicação da sala.

**6.7** O candidato que não apresentar o documento de identidade não fará as provas.

**6.8** Durante a realização da prova não será permitido ao candidato o uso de materiais de consulta, de telefones celulares, relógios digitais, boné, chapéu, óculos escuros, *paggers*, protetor auricular, máquinas calculadoras, ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.

**6.9** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

**6.10.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**6.11.** Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do colégio.

**6.12.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

**6.13.** Os candidatos poderão levar seu Caderno de Questões somente após 2 horas do seu início. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes do horário permitido.

**6.14.** Os candidatos só poderão se ausentar do local de provas depois de transcorrida 01 hora do seu início. Os gabaritos preliminares serão divulgados no dia 16 de Julho de 2012, pelo site: [www.selecao.com.br/dpe2012](http://www.selecao.com.br/dpe2012).

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

**7.1** A Prova Objetiva de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, obedecendo a seguinte fórmula para os Candidatos de Nível Superior:

$$QLP \times 0,2 + QCE \times 0,2 \geq 6$$

**7.2** A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (Língua Portuguesa e Matemática) e Conhecimentos Específicos, será avaliada na escala de 0(zero) a 10(dez) pontos, para o Nível Médio, obedecendo a seguinte fórmula:

$$QCG \times 0,2 + QCE \times 0,2 \geq 6$$

(QCG = Questões de Conhecimentos Gerais e QCE = Questões de Conhecimentos Específicos).

**7.3** Será considerado habilitado o candidato de Nível Superior ou Nível Médio que obtiver nota igual ou superior a 6 (seis) pontos na Prova Objetiva.

**7.4** Os candidatos não habilitados na Prova Objetiva serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado.

**7.5** Os candidatos serão habilitados, por ordem decrescente da nota final, por local de trabalho.

**7.6** Em caso de igualdade de pontos na Nota Final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Tiver maior tempo de serviço público em qualquer função/cargo, a ser comprovado no ato do contrato;
- c) Tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento. (Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003).

**7.7** Após a aplicação dos critérios de desempate, estabelecidos no item 6.5, se persistir o empate na última posição do cargo em disputa, obriga-se a DPE a convocar todos os candidatos que estejam empatados nessa posição.

**7.8** Na publicação do resultado da Prova Objetiva, no Diário Oficial do Estado da Bahia, constará apenas a relação dos candidatos classificados, de acordo com o número de vagas.

**7.9** A lista dos candidatos habilitados e não classificados será disponibilizada no site <http://www.selecao.com.br/dpe2012>.

**7.10** O resultado final da Prova Objetiva será divulgado no Diário Oficial do Estado pela DPE.

## **8. DA EXCLUSÃO DA SELEÇÃO**

**8.1** Será excluído, sumariamente, do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, bem como outras determinações previstas no presente Edital;
- b) Não apresentar qualquer um dos documentos exigidos;
- c) Não comparecer na data, local e horário determinados para a realização da Prova Objetiva;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Auxiliar de Aplicação ou antes, de decorrida uma hora do início da mesma;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- f) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- g) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou incorreta;
- h) Obter resultado nulo ou inferior a 06 (seis) pontos na Prova Objetiva;
- i) Comunicar-se, durante a prova, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou a disciplina determinadas para o Processo;

- j) Tratar desrespeitosamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova, bem como aos Coordenadores, Auxiliares e Autoridades presentes.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1** Caberão recurso ao Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 01 (um) dia útil após a publicação do gabarito no site <http://www.selecao.com.br/dpe2012>. O candidato interessado em apresentar recurso deverá preencher o formulário padrão disponibilizado no referido site e, em seguida, entregar no CPS (Centro de Processos Seletivos) da UNEB no endereço: Rua Silveira Martins, 2555, Cabula. Salvador-BA. CEP: 41.150-000, no horário de 08:00h as 12:00h e de 14:00h as 17:30h.

**9.2** Cada Recurso deverá ser apresentado devidamente justificado.

**9.3** Não será aceito recurso:

- a) Sem o nome do requerente;
- b) Sem as especificações do evento a qual se refere;
- c) Que não apresente justificativa;
- d) Apresentado em conjunto com outros candidatos;
- e) Encaminhado por fax ou por outra forma diferente da definida neste Edital;
- f) Entregue fora do prazo.

**9.4** O resultado da análise de cada recurso, se deferido ou indeferido, será divulgado no site <http://www.selecao.com.br/dpe2012>

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

**10.1** No ato da contratação, os candidatos habilitados dentro do número de vagas, deverão apresentar:

- a) Fotocópia de documentos pessoais acompanhados dos originais para autenticação;
- b) Fotocópia de comprovante de residência, acompanhado do original para autenticação;
- c) Certidões negativas de antecedentes criminais;
- d) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional. Conforme Artigo 2º Item IX do Decreto nº 11.571 de 03 de Junho de 2009.
- e) Fotocópia do Diploma de nível superior na formação para a qual foi selecionado e respectivo registro no seu conselho de classe, para o Técnico de Nível Superior, acompanhado do original para autenticação;
- f) Fotocópia do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, reconhecido pelo Ministério da Educação para Técnico de Nível Médio

(Agente Administrativo e Motorista), acompanhado do original para autenticação;

g) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” válida, bem como Certidão de Prontuário, constando a pontuação da carteira referente a multas, expedida pelo DETRAN (para os candidatos ao cargo de Técnico de Nível Médio – Motorista), acompanhado do original para autenticação;

h) Declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas.

**10.2.** O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso no referido cargo.

**10.3.** Os candidatos serão convocados, sendo respeitada a ordem de classificação.

**10.4.** Após a publicação do Resultado Final do Processo Seletivo a Defensoria Pública do Estado da Bahia convocará os candidatos para apresentação da documentação informada no item 10.1

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** As despesas decorrentes da participação nas provas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, correrão por conta dos próprios candidatos.

**11.2** A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, observado o número de vagas, o interesse e a conveniência da Administração.

**11.3** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim, a publicação do resultado final.

**11.4** O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**11.5** Os itens do Processo Seletivo Simplificado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**11.6** Os casos omissos serão resolvidos pela Defensoria Pública do Estado da Bahia.

Salvador, 31 de maio de 2012.

**Maria Célia Nery Padilha**  
**Defensora Pública Geral**

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR

##### PARA TODOS OS CARGOS:

##### Língua Portuguesa

- Compreensão e interpretação de texto; nova ortografia; acentuação gráfica; sintaxe da oração e do período; pontuação, concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; redação de relatório técnico e de pareceres técnicos.

##### Conhecimentos Específicos

###### Legislação

- Lei Orgânica nº 26/2006 da DPE/BA;
- Lei nº 4320/64 - Execução Financeira e Orçamentária;
- Lei nº 9433/2005 - Lei Estadual de Licitação;
- Resolução do Tribunal de Contas do Estado da Bahia nº 86/93;
- Lei 6677/94 - Estatuto do Servidor Público Civil do Estado da Bahia.
- Direito Administrativo - Conteúdo - Princípios Informativos do Direito Administrativo. Administração direta e indireta. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Responsabilidade Civil do Estado: Aplicação da responsabilidade objetiva. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Bens Públicos: regime jurídico. Licitação e contratos administrativo (Lei 8666/93 - atualizada). Dos princípios. Das modalidades. Limites dispensa e inexigibilidade. Dos contratos. . Do pregão (Lei nº 10.520/02). Serviços públicos: princípios, classificação e competência: federais, estaduais, distritais e municipais. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99). Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92): atos de improbidade administrativa e penalidades;
- Direito Constitucional - Conteúdo - Constituição: conceito. A Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais (Arts. 1º a 4º). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais coletivos (Art. 5º), dos direitos sociais (Arts. 6º a 11) da nossa nacionalidade (Arts. 12 e 13), dos direitos políticos (Arts. 14 a 16), dos partidos políticos (Art. 17). Da Organização do Estado: da Organização Político-Administrativa (Arts. 18 a 19), da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios (Arts. 20 a 33). Da Administração Pública: disposições gerais (Arts. 37 e 38), dos Servidores Públicos (Arts. 39 a 41). Da Organização dos Poderes: do Poder Legislativo (Arts. 44 a 75). Do Poder Executivo (Arts 76 a 91). Do Poder Judiciário (Arts. 92 a 126). Das Funções Essenciais à Justiça (Arts. 127 a 135).

## • DIREITO

- I CONSTITUCIONAL. 1 O Direito Constitucional: natureza; conceito e objeto. 2. Poder constituinte: fundamentos do poder constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. 3 Controle de constitucionalidade. 4 Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 6 Poder Legislativo. 7 Poder Executivo. 8 Poder Judiciário, 9. Funções Essenciais à Justiça.

- II DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Estado e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2 Direito Administrativo. 3 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 6. Lei nº 8.429/92 dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências).

- III DIREITO CIVIL. 1 Lei de introdução ao Código Civil, pessoa natural, pessoa jurídica personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. 2 Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia. 3 Obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. 4 Casamento: classificação, habilitação, requisitos formais, impedimentos, forma e prova, anulação, efeitos jurídicos e regime de bens. 5 Separação e divórcio. 6 União estável: caracterização, efeitos alimentícios e sucessórios, dissolução. 7. Das relações de parentesco. 8 Da tutela, da curatela e da ausência. 9 Sucessão.

- IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2 Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3 Do litisconsórcio e da assistência. 4 Da intervenção de terceiros. 5 Do Ministério Público. 6 Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 7 Da formação, suspensão e extinção do processo. 9 Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 10 Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 11 Da resposta do réu 12 Da revelia. 13 Do julgamento conforme o estado do processo.

– V DIREITO PENAL. 1. Crimes contra a Administração Pública.

## ● ADMINISTRAÇÃO

Administração - Funções de Gestão e administração. Planejamentos estratégicos, táticos e operacionais. Instrumentos de controle. Estrutura organizacional: conceito, tipos e modelos de estrutura organizacional. Comunicação empresarial. Cultura organizacional. Administração por processo: redesenho de processos, fluxograma, manuais de procedimentos e práticas administrativas. Qualidade: gráficos e ferramentas de controle. Comportamento humano nas Organizações: Motivação, Lideração, grupos e Relacionamento Interpessoal. Gestão de pessoas: planejamento e controle de pessoas. Desenvolvimento Organizacional. Recrutamento e seleção de pessoas, rotatividade de pessoal, absenteísmo; descrição de análise de cargos, avaliação e desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento de pessoas nas organizações. Administração Financeira e Orçamentária: orçamento: conceituação, princípios, elaboração e aprovação orçamentária. Orçamento programa. Receita Pública: conceituação e classificação. Receita Extra-Orçamentária. Restituição e anulação de receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: conceituação e classificação. Empenho: tipos, liquidação pagamento escrituração contábil. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Ordenador de despesa. Unidade orçamentária e unidade administrativa.

## ● CONTABILIDADE

Lei n.º 6.404 e legislação complementar. Contabilidade Pública: Plano de conta único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa física e jurídica. IRRF. ICMS. PASEP. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional.

## ● 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. O ambiente escolar como espaço de trabalho educativo. 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 ao ensino. O estudo dos processos de organização do trabalho pedagógico, gestão em espaços escolares e não escolares. Otimização dos tempos e espaços escolares. Fundamentos estéticos, políticos e éticos: base de sustentação da educação. Questões pertinentes ao contexto do exercício profissional em âmbitos escolares e não escolares, articulando o saber acadêmico à pesquisa e à prática educativa. Abordagens teórico-metodológicas sobre o planejamento e avaliação da prática pedagógica. Escola e currículo interdisciplinar. A relação professor/ aluno no processo de aprendizagem. A Avaliação e o processo de Ensino e de Aprendizagem. O trabalho integrado escola-família-comunidade. O papel do Coordenador Pedagógico na realidade escolar. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96). Parâmetros Curriculares Nacionais. Projeto Pedagógico. Gestão participativa. A proteção à criança e ao Adolescente. Educação e Cidadania. A Educação na Constituição Federal. A educação pública como instrumento de inclusão social. A garantia de acesso e permanência na escola. Compromisso da educação pública com a sociedade. Gestão democrática, colegiados escolares e participação da comunidade na vida escolar. Diferentes correntes pedagógicas e suas concepções de educação. O Estatuto da Criança e do Adolescente.

## ● ARQUITETURA

Planejamento urbano: conhecimentos teóricos e práticos, materiais e técnicas de construção, sistemas estruturais, instalações prediais. Serviços públicos em geral: conhecimentos teóricos e práticos. Obras públicas: projeto e execução, conhecimentos teóricos e práticos, metodologia do projeto arquitetônico, elementos de acessibilidade a edificações e espaços urbanos. Obras civis – particulares: legislação pertinente (análise de projetos e execução). Ética profissional e competência profissional. Conhecimentos técnicos específicos da profissão. Conhecimentos específicos das disciplinas obrigatórias do curso de formação. Arquitetura moderna e contemporânea. Arquitetura brasileira: do período colonial à contemporaneidade.

## ● BIBLIOTECONOMIA

Documentação e Informação: Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação; Fontes institucionais: Centros, serviços e sistema de documentação; Instrumentos da documentação: tipos de documentos; Processos e Técnicas: Seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação; A normalização e as linguagens documentárias;

Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado; Automação de serviços bibliotecários; Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais; Informática: noções básicas; Organização e Administração de Bibliotecas: Princípios básicos, Planejamento bibliotecário; Procedimento Técnico de Informação; Classificação: histórico e estrutura; Múltiplas entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência), Catalogação descritiva, Indexação e resumos.

## ● PSICOLOGIA

**Processos Psicológicos:** Percepção, Memória e motivação. Percepção: Para que serve a percepção; atenção seletiva; organização perceptiva; percepção e sensação. Memória: codificação, armazenamento, recuperação e construção. Motivação: Conceitos motivacionais, instintos, motivação de realização, fontes de motivação de realização e motivação intrínseca e realização.

**Psicologia do Desenvolvimento e Escolar:** O desenvolvimento da criança e as relações nos anos pré-escolares e escolares. Desenvolvimento psicológico e processos educacionais: do estudo do desenvolvimento ao estudo da educação. Desenvolvimento, cultura, educação e escolarização. A construção do conhecimento nas relações interpessoais: a concepção construtivista. A inteligência segundo Piaget: fases do desenvolvimento cognitivo. **Distúrbios Psicológicos:** Definição de distúrbios psicológicos. Classificação dos distúrbios psicológicos.

Distúrbios de ansiedade, fobias, Transtorno – Obsessivo Compulsivo, distúrbios dissociativos, distúrbios de ânimo, distúrbio bipolar, esquizofrenia e fatores psicológicos.

Distúrbios de personalidade anti-social. **O desenvolvimento da personalidade na adolescência:** A construção da identidade. As relações sociais. O juízo e o raciocínio moral. **Terapias psicológicas:** Objetivos e métodos das principais psicoterapias: psicanálise, terapias humanistas, terapia comportamental, terapia cognitiva e terapias de Grupo e de Família. **Estresse e Saúde:** O que é estresse. Estresse e fatores estressantes. Modificação de comportamentos relacionados a doenças. O Estatuto da Criança e do Adolescente. O Estatuto do Idoso.

## ● 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); Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Legislação Específica de programas sociais (Bolsa Família; BPC.PETI etc.).

## • **COMUNICAÇÃO SOCIAL/ JORNALISMO**

Comunicação: conceito, elementos do ato comunicativo, modelos e tipos de comunicação. Teorias da Comunicação: modelos teóricos, paradigmas e tendências. Meios de comunicação e Papel do Jornalismo. Linguagem Jornalística: estrutura, elementos e normas. Captação: pauta, fonte, entrevista e pesquisa. Redação: gêneros jornalísticos e técnicas de redação. História da Imprensa. Ética na Comunicação e Código de Ética do Jornalista. Comunicação Organizacional e Empresarial: conceito, evolução da relação empresa-imprensa, planejamento estratégico, gerenciamento de crises 10. Assessoria de Imprensa: história, conceito, objetivos, produtos e serviços. Planejamento Visual: evolução histórica, elementos, projeto gráfico, produção gráfica. Legislação da Comunicação Social. Direito da Comunicação: princípios constitucionais. Direito Penal e Comunicação: conceitos básicos e crimes previstos. Direito de Resposta.

## • **SECRETARIADO EXECUTIVO**

As Mudanças no Mundo do trabalho e o perfil do Secretário Executivo Contemporâneo. Competências e Habilidades inerentes a função de Secretariado. O Secretário Executivo como Gestor de Pessoas: Comunicação, Liderança e Motivação. Imagem Pessoal. Networking. Gestão de conflitos. O Secretariado e as Relações Públicas. Documentação Técnica e Arquivo. Ferramentas de Trabalho. II Estruturas de poder, Ideologia e Relações de Trabalho nas Organizações na Contemporaneidade. III Princípios e Teorias Administrativas. Técnicas Administrativas e Gerenciais. Ambiente Organizacional: Pessoas, Cultura, Mudanças, Processo Decisório. Abordagens administrativas: Clássica, Humanística, Comportamentalista, Estruturalista, Sistêmica, Contingencial. IV Conceito de Organização. Estratégia: missão, visão, valores e objetivos. Gestão da Qualidade Total. Processos de Negociação. Consultoria Interna. Avaliação de Desempenho. Indicadores de Resultados. Gestão do Clima e Qualidade de Vida no trabalho. V Gestão Organizacional. Análise e Melhoria de Processos. Principais etapas de Projetos: Planejamento, Monitoramento e Controle. Gestão Pública Orientada para Resultados. Benchmark. Stakeholders. VI Tecnologia. Principais tendências tecnológicas. Identificação, aplicação e resultados de sua utilização. VII Teorias Econômicas. Macro e Micro Economia. Globalização. Desenvolvimento Econômico e Social. VIII Fundamentos Básicos da Contabilidade. Relatórios Contábeis e Análise de Gráficos. Estatística Aplicada às Atividades de Secretariado. XI Fundamentos

Básicos do Direito e suas Principais Fontes. Documentação Jurídica e Trâmites Legais.

## ● TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conceitos de redes físicas e sem fio, protocolos comuns, topologia e elementos de rede, LAN, WAN e MAN, endereçamento IP, TCP/UDP. Algoritmos, lógica, linguagens de programação, estrutura de dados, conceitos de programação orientada a objetos, conhecimentos em PHP, Java, JavaScript e tecnologia AJAX; Frameworks, WebServices, segurança, busca. Engenharia de Software; Algoritmos e estrutura de dados; Internet: modelo clienteservidor, serviços de rede, linguagens de programação. Linguagem: PHP, HTML, CSS, JavaScript, XML. Estrutura de Dados: Conceitos de estrutura de dados: fila, pilha, lista, etc. Banco de Dados: Comandos e linguagem SQL, diagrama ER, modelagem de dados e normalização de dados. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBDs): Conhecimento no gerenciamento dos softwares PostgreSQL, MySQL e Firebird. Serviços para internet e intranet: Firewall, proxy, HTTP, compartilhamento de arquivos; email; uso de Navegadores (browsers) de Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Orientação a Objetos e UML: Conhecimento da linguagem UML na modelagem de sistemas orientado a objetos; Padrões de projeto em programação orientada a objetos. Linguagens de Marcação: Conhecimentos em estruturação de documentos HTML e XML. Programação Visual: Conceitos em programação de layouts em CSS. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1). Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software.

## ● DESIGNER/ DESENHO INDUSTRIAL

Conhecimento de softwares de editoração em suas versões mais atualizadas: Criative Suíte (InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat). QuarkXpress, PageMaker, Corel Draw e PitStop. Conhecimento dos principais processos de impressão; papel, tintas e suas principais características. Conhecimento dos principais tipos de acabamento (brochura e capa dura), intercalação. Alceamento, vernizes, relevos (seco e americano), plastificação, corte e vinco. Conhecimento do processo básico de fotografia. Conhecimento de tipos e manipulação de fontes (ttf, psfont, otf). Conhecimento de linguagens gráficas e competências estéticas. Identificação e caracterização de diferentes linguagens e formatos de peças de mídia impressa. Visão sistêmica do projeto gráfico (design / arte / tecnologia). Teoria do design. Estruturas visuais. Desenho artístico e de apresentação. Técnicas de animação. Computação gráfica. Tratamento de imagens digitais.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### TÉCNICO NÍVEL MÉDIO

##### **Língua Portuguesa**

- Compreensão e interpretação de texto; nova ortografia; acentuação gráfica; pontuação, concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; redação de correspondências oficiais.

##### **Matemática**

- Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

##### **Conhecimentos Específicos**

Informática- Word, Excell. Corel draw

- Lei 026/2006 – Lei orgânica da DPE;
- Lei Estadual 6677/94 Estatuto do Servidor Público;
- Direito Administrativo – Princípios informativos do Direito Administrativo. Administração direta e indireta. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. regime jurídico. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92): atos de improbidade administrativa e penalidades.
- Noções de Direito Constitucional: Constituição: conceito. A Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais (Arts. 1º a 4º). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos (Art. 5º), dos direitos sociais (Arts. 6º a 11), da nacionalidade (Arts. 12 e 13).

## ANEXO III

### Seleção Pública - REDA - 2012

#### 1. Salvador:

<b>Técnico de Nível Superior</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas para Portador de Deficiência</b>
Direito	27	02
Administração	04	-
Contabilidade	02	-
Pedagogia	01	-
Jornalista	02	-
Tecnologia da Informação	02	-
Secretariado Executivo	01	-
Biblioteconomia	01	-
Arquitetura	01	-
Psicologia	01	-
Serviço Social	02	-
Designer gráfico	01	-
<b>Total</b>	<b>45</b>	<b>02</b>
<b>Técnico de Nível Médio</b>		
<b>Vagas</b>		
Agente Administrativo	17	01
Motorista	06	-
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>01</b>

#### 2. Região Metropolitana

<b>Técnico de Nível Superior</b>	<b>Quantidade</b>
Direito	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

#### 2. Feira de Santana

<b>Técnico de Nível Superior</b>	<b>Quantidade</b>
Direito	03
<b>Total</b>	<b>03</b>
<b>Técnico de Nível Médio</b>	
<b>Quantidade</b>	
Agente Administrativo	02
<b>Total</b>	<b>02</b>

### 3. Vitória da Conquista

<b>Técnico de Nível Superior</b>	<b>Quantidade</b>
Direito	02
<b>Total</b>	<b>02</b>
<b>Técnico de Nível Médio</b>	<b>Quantidade</b>
Agente Administrativo	02
<b>Total</b>	<b>02</b>

### 4. Ilhéus

<b>Técnico de Nível Superior</b>	<b>Quantidade</b>
Direito	02
<b>Total</b>	<b>02</b>
<b>Técnico de Nível Médio</b>	<b>Quantidade</b>
Agente Administrativo	02
<b>Total</b>	<b>02</b>

### 5. Itabuna

<b>Técnico de Nível Superior</b>	<b>Quantidade</b>
Direito	02
<b>Total</b>	<b>02</b>
<b>Técnico de Nível Médio</b>	<b>Quantidade</b>
Agente Administrativo	02
<b>Total</b>	<b>02</b>

### 6. Senhor do Bonfim

<b>Técnico de Nível Superior</b>	<b>Quantidade</b>
Direito	01
<b>Total</b>	<b>01</b>
<b>Técnico de Nível Médio</b>	<b>Quantidade</b>
Agente Administrativo	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

**7. Santo Antônio de Jesus**

<b>Técnico de Nível Superior</b>	<b>Quantidade</b>
Direito	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

**8. Juazeiro**

<b>Técnico de Nível Superior</b>	<b>Quantidade</b>
Direito	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

**9. Jacobina**

<b>Técnico de Nível Médio</b>	<b>Quantidade</b>
Agente Administrativo	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

**10. Paulo Afonso**

<b>Técnico de Nível Médio</b>	<b>Quantidade</b>
Agente Administrativo	01
<b>Total</b>	<b>01</b>

**11. Porto Seguro**

<b>Técnico de Nível Médio</b>	<b>Quantidade</b>
Agente Administrativo	01
<b>Total</b>	<b>01</b>