

I CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

O Procurador-Geral de Justiça do Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público que fará realizar Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia, nas carreiras de **ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, MOTORISTA e ANALISTA TÉCNICO**, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto e, ainda, os termos da Lei Estadual nº 8.966, de 22 de dezembro de 2003 e demais disposições legais pertinentes, e, em particular, as normas contidas neste Edital e seus anexos.

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1 - O Concurso Público será organizado pela Fundação Escola Superior do Ministério Público do Estado da Bahia – FESMIP/BA, obedecidas as normas deste Edital.
- 2 - O Concurso visa ao provimento de vagas existentes nos cargos das carreiras de Assistente Técnico-Administrativo, Motorista e Analista Técnico, no âmbito do Ministério Público do Estado da Bahia, acrescidas daquelas que vierem a vagar ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso.
  - 2.1 - Os cargos, as vagas, a área de atuação e a remuneração inicial mensal, bem como a escolaridade necessária e, para o cargo de Motorista, requisito exigido, são os constantes no **Anexo I** deste Edital.
  - 2.2 - Das vagas oferecidas neste processo seletivo, para cada cargo e por área de atuação, 5% (cinco por cento) serão reservadas para candidatos portadores de deficiência, se aprovados/classificados, durante a vigência do Concurso, na forma da Lei Estadual nº 6.339/91 e em cumprimento ao art.37, inciso VIII, da Constituição Federal.
    - 2.2.1 - As vagas reservadas a candidatos portadores de deficiência, caso não preenchidas, reverterão aos demais candidatos, observada a ordem classificatória do cargo e da área de atuação das quais foram subtraídas.
- 3 - As atribuições de cada cargo constam do **Anexo II** deste Edital.

**II - DAS INSCRIÇÕES**

- 4 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e demais contidas no Manual do Candidato, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5 - O requerimento de inscrição será efetuado no período de **16 a 28 de agosto de 2004**, nas agências credenciadas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, relacionadas no **Anexo III** deste Edital, ou pela *Internet*, mediante recolhimento, em guia específica, da correspondente taxa de inscrição, no valor de **R\$50,00** (cinquenta reais) para os cargos de Assistente Técnico-Administrativo e de Motorista, e de **R\$70,00** (setenta reais) para o cargo de Analista Técnico.
  - 5.1 - O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito em espécie.
  - 5.2 - Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.
  - 5.3 - A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de quaisquer documentos exigidos importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração.
  - 5.4 - Não serão acatados requerimentos de inscrição por via postal, *telex, fac-símile e/ou e-mail*, nem condicionais e/ou extemporâneos.
  - 5.5 - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
  - 5.6 - Não serão aceitos pedidos de isenção ou de redução da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**5.7** - Ao preencher o Formulário de Inscrição, vedada qualquer alteração posterior, o candidato indicará, obrigatoriamente, o código do cargo para o qual deseja concorrer, entre os indicados no **Anexo I** deste Edital.

**5.8** - As informações prestadas no Formulário de Inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FESMIP/BA do direito de indeferir a inscrição ou de excluir do processo seletivo aquele que deixar campos sem preencher ou preenchê-los com dados incorretos, incompletos e/ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

## **6 - DA INSCRIÇÃO NOS CORREIOS**

**6.1** - O candidato que optar por realizar sua inscrição e o pagamento da respectiva taxa, no valor indicado no item **5** supra, nas agências credenciadas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, relacionadas no **Anexo III** deste Edital, cujos endereços encontram-se divulgados no endereço eletrônico (*site*) [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br), deverá, obrigatoriamente, antes disso, adquirir o Manual do Candidato, devidamente encartado com o Formulário de Inscrição, mediante o pagamento da importância de **R\$5,00** (cinco reais).

**6.1.1** - Após o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deve, numa das agências credenciadas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, pagar a taxa de inscrição e entregar o Formulário de Inscrição, devidamente preenchido e assinado, anexando cópia, reduzida em 50% (cinquenta por cento), de um seu documento de identidade, quando será efetivada a inscrição.

**6.2** - Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador, que serão anexadas ao respectivo Formulário de Inscrição.

**6.2.1** - Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

**6.2.2** - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com todas as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição.

**6.2.3** - O candidato que optar por realizar sua inscrição através das agências credenciadas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, deverá receber seu Cartão Informativo de Inscrição, através dos CORREIOS, no período entre 13 e 21 de setembro de 2004.

## **7 - DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET**

**7.1** - O candidato poderá, também, realizar sua inscrição pela *Internet*, devendo, para tanto, acessar o endereço eletrônico (*site*) [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br), e efetuar o recolhimento da respectiva taxa por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco ou agência integrante do sistema de compensação nacional.

**7.1.1** - Ao acessar o endereço eletrônico (*site*) [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br), o candidato deverá clicar no link "**Concurso Servidor MPBA/2004 - inscrição on line**", onde terá disponível o Manual do Candidato, cuja impressão é opcional, porém com leitura compulsória, bem assim o Formulário de Inscrição.

**7.1.2** - O candidato deve preencher todos os campos do Formulário de Inscrição de acordo com as orientações contidas no referido *site*. Após o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição, o candidato deve imprimir o boleto bancário, o qual poderá ser pago em qualquer banco ou agência integrante do sistema de compensação nacional.

**7.1.3** - A FESMIP/BA não se responsabilizará por inscrição pela *Internet* que deixar de ser concretizada por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

**7.1.4** - A inscrição só estará efetivada após o pagamento do respectivo boleto bancário.

**7.1.5** - O candidato que optar por realizar sua inscrição pela *Internet* deverá retornar ao endereço eletrônico (*site*) [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br), a partir de 72h (setenta e duas horas) após o pagamento do boleto bancário, para imprimir o seu Cartão Informativo de Inscrição, já que o mesmo **não será remetido através dos CORREIOS**.

## **8 - DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**8.1** - O candidato portador de deficiência que se interessar pelo benefício previsto na Lei Estadual nº 6.339/91, ao efetivar sua inscrição, deverá declarar, formalmente, sua condição de deficiente, e anexar, se optar pela inscrição nos CORREIOS, atestado médico detalhado, recente, que indique a espécie e o grau da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua

provável causa ou origem, o que será considerado como solicitação de perícia de junta médica especial, que atestará ou não a compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e a deficiência do candidato, na forma do artigo 2º, da Lei Estadual nº 6.339/91.

**8.2** - Na falta do atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição.

**8.3** - O candidato que não declarar, formalmente, sua condição de deficiente quando do pedido de sua inscrição, não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar o benefício legal no mesmo Concurso.

**8.4** - A perícia realizada por junta médica especial deverá aferir a compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e a deficiência do candidato, sendo que, caso não haja a mencionada compatibilidade, o candidato terá seu Requerimento de inscrição indeferido.

**8.5** - Caso não seja atestada a citada deficiência, o candidato concorrerá em situação de igualdade com os demais candidatos não portadores de deficiência, não mais podendo alegar sua condição de deficiente para reivindicar o benefício legal no mesmo Concurso.

**8.6** - O candidato portador de deficiência será submetido a perícia médica antes da realização da prova objetiva, em dia, hora e local determinados pela FESMIP/BA, e esta não exime o candidato dos exames de saúde pré-admissionais e regulares para o serviço público.

**8.7** - Caso a Secretaria de Saúde do Estado da Bahia não disponibilize, em tempo hábil, médicos de seus quadros para compor a junta médica especial, deverá a FESMIP/BA credenciar médicos para realizar o exame também ali referido, que será custeado por recursos advindos do pagamento das taxas de inscrição no Concurso.

**8.8** - Serão adotadas as providências possíveis a permitir o fácil acesso de candidatos portadores de deficiência aos locais de realização das provas.

**8.8.1** - Os candidatos que necessitarem utilizar equipamentos e/ou instrumentos imprescindíveis à feitura das provas deverão trazê-los e submetê-los previamente à autorização da FESMIP/BA, até 10 dias antes da data da aplicação da prova.

**8.9** - O candidato portador de deficiência que optar por efetivar sua inscrição pela *Internet* deverá postar, até o dia 28 de agosto de 2004, via SEDEX, para FESMIP/BA - CONCURSO SERVIDOR DO MPBA/2004, Rua Arquimedes Gonçalves nº 142, Jardim Baiano, Salvador/BA - CEP 40.050.300, o atestado médico a que se refere o subitem **8.1**.

**8.10** - O candidato portador de deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à forma, ao conteúdo, à avaliação, ao horário, à duração e ao local de aplicação da prova.

**8.11** - Para os efeitos do subitem **8.6**, o candidato será convocado uma única vez, por intermédio de ofício específico.

**8.12** - O não comparecimento do candidato portador de deficiência à perícia médica de que trata o subitem **8.6** importará no processamento de sua inscrição como de candidato não portador de deficiência.

**8.13** - Os candidatos considerados portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação do cargo e da área de atuação pelos quais optaram por concorrer, terão seus nomes publicados em lista específica.

## **9 - DO CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO**

**9.1** - Os locais de aplicação da prova e as opções do cargo e da área de atuação serão comunicados aos candidatos por meio do Cartão Informativo de Inscrição, nos termos dos subitens **6.2.3** e **7.1.5**, bem como disponibilizados na *Internet*, no endereço eletrônico (*site*) [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br), e na sede da FESMIP/BA, situada na Rua Arquimedes Gonçalves, nº 142, Jardim Baiano, Salvador - BA, para consulta pelo próprio candidato, durante os 6 (seis) dias que antecederem a realização da prova.

**9.2** - Caso o Cartão Informativo de Inscrição do candidato que tenha feito sua inscrição nos Correios não seja recebido até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para a realização da prova, e o nome do candidato não conste no cadastro de inscritos disponibilizado na *Internet*, é da inteira responsabilidade do mesmo comparecer à sede da FESMIP/BA, no endereço especificado no item anterior, munido do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para consultar seu local de realização de prova.

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

**9.3.1** - A comunicação feita por meio do Cartão Informativo de Inscrição possui caráter meramente informativo.

**9.4** - É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelo Diário Oficial do Estado da Bahia a divulgação de todos os atos e/ou editais referentes a este Concurso, que também serão disponibilizados no endereço eletrônico (*site*) [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br).

### **III - DAS PROVAS**

**10** - As provas para os cargos de Assistente Técnico-Administrativo, Motorista e Analista Técnico serão aplicadas exclusivamente na cidade de Salvador/BA, no dia 26 de setembro de 2004, no turno matutino, sendo certo que qualquer alteração em relação a isso será especificada oportunamente em Edital publicado no Diário Oficial do Estado.

**10.1** - As provas terão 80 (oitenta) questões objetivas de múltipla escolha e 1 (uma) questão de redação, para os cargos de Analista Técnico e Assistente Técnico-Administrativo. Para o cargo de Motorista, a prova constará de 80 (oitenta) questões objetivas de múltipla escolha, excluída a questão de redação.

**10.2** - Cada questão objetiva, de múltipla escolha, terá 5 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D e E), havendo apenas uma alternativa correta.

**10.3** - A prova terá duração de 5 (cinco) horas, com horário de início previsto para as 08:00h (oito horas), considerado o horário oficial de Brasília. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o início da aplicação da prova, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), documento de identificação e Cartão Informativo de Inscrição ou comprovante pagamento da taxa de inscrição.

**10.3.1** - Os horários previstos para abertura e fechamento dos portões serão, respectivamente, às 07:00h (sete horas) e às 07:30h (sete horas e trinta minutos), considerado o horário oficial de Brasília. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**10.3.2** - O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.

**10.3.3** - Depois de identificado e instalado em sala de aplicação das provas, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

**10.3.4** - Após o fechamento dos portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo de aplicação da prova, no qual será observado o contido no subitem **17.6**, no que couber.

**10.4** - Somente será admitido à sala de aplicação das provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de documento de identificação.

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

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

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

**10.6** - Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou qualquer outro equipamento eletrônico, telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, *BIP*, *walkman*, gravador ou similares.

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

**10.7** - É vedado o ingresso de candidato portando arma, no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.

**10.8** - A inviolabilidade das provas será comprovada somente na sala de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante Protocolo de Abertura, e na presença de, no mínimo, dois candidatos, que deverão assinar tal Protocolo, sendo que, caso haja recusa do(s) candidato(s) em fazê-lo, o fiscal de sala deverá constar isso no Relatório de Ocorrências.

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

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

**10.11** - Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.

**10.12** - Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato, sendo que o seu não comparecimento à prova importará automática exclusão do Concurso.

**10.13** - Em hipótese alguma haverá prorrogação do tempo de duração das provas, em razão de afastamento do candidato da sala respectiva.

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

**10.15** - Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas e, conforme o cargo a que concorre, também a sua Folha de Redação.

**10.16** - O último candidato a entregar a prova deverá apor sua assinatura em Protocolo de encerramento, sendo que, caso haja recusa do candidato em fazê-lo, o fiscal de sala deverá constar isso no Relatório de Ocorrências.

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

**10.18** - Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas e/ou da Folha de Redação, por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade proceder ao seu preenchimento em conformidade com as instruções respectivas.

**10.19** - Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.

**10.20** - Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de fiscal ou antes de decorrida uma hora do início das provas;
- c) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de qualquer material de usos vedado dentre aqueles especificados no item 10.6;
- d) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- e) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- f) não devolver a Folha de Respostas e/ou, quando for o caso, Folha de Redação;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**10.21** - Será considerada falta grave, implicando sua ocorrência na exclusão do candidato, com a anulação da respectiva prova, o comportamento incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

## **11 - DOS PROGRAMAS DAS PROVAS**

**11.1** - Os programas das áreas de conhecimento exigidas para as provas constam no **Anexo IV** deste Edital.

## **12 - DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E QUESTÃO DE REDAÇÃO**

**12.1 - DA DISTRIBUIÇÃO DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO E POR PESO, COM ATRIBUIÇÃO DA RESPECTIVA PONTUAÇÃO**

Conhecimentos Exigidos	Áreas de Conhecimento	Quantidade de questões			Total de Questões	Total de Pontos
		Peso 1	Peso 2	Peso 3		
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	8	4	8	20	40
	Matemática	4	2	4	10	20
	Noções de Informática	4	2	4	10	20
	Redação (20 pontos)		1		1	40
	<b>TOTAL DE QUESTÕES / PONTOS</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>41</b>	<b>120</b>
Conhecimentos Específicos	Legislação Aplicável ao	Quantidade de questões			Total de Questões	Total de Pontos
		Peso 1	Peso 2	Peso 3		
		10	10	10	30	60
		Noções de Técnicas Administrativas	4	2	4	10
<b>TOTAL DE QUESTÕES / PONTOS</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>40</b>	<b>80</b>	
<b>Somatório</b>		Quantidade de questões			Total de Questões	Total de Pontos
		Peso 1	Peso 2	Peso 3		
		<b>30</b>	<b>21</b>	<b>30</b>	<b>81</b>	<b>200</b>

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

CONHECIMENTOS EXIGIDOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	QUANTIDADE DE QUESTÕES			TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
		PESO 1	PESO 2	PESO 3		
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	8	4	8	20	40
	Matemática	4	2	4	10	20
	Geografia	4	2	4	10	20
	<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	<b>80</b>

#### 12.1.2 - PARA O CARGO DE MOTORISTA

CONHECIMENTOS EXIGIDOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	QUANTIDADE DE QUESTÕES			TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
		PESO 1	PESO 2	PESO 3		
Conhecimentos Específicos	Legislação Aplicável ao MPBA	8	4	8	20	40
	Legislação de Trânsito	8	4	8	20	40
	<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	<b>80</b>

SOMATÓRIO		QUANTIDADE DE QUESTÕES			TOTAL DE	TOTAL DE	
		PESO 1	PESO 2	PESO 3	QUESTÕES	PONTOS	
		32	16	32	80	160	
12.1.3 - PARA O CARGO DE ANALISTA TÉCNICO							
CONHECIMENTOS EXIGIDOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	QUANTIDADE DE QUESTÕES			TOTAL DE	TOTAL DE	
		PESO 1	PESO 2	PESO 3	QUESTÕES	PONTOS	
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	8	4	8	20	40	
	Noções de Informática	4	2	4	10	20	
	Redação (20 pontos)		1		1	40	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>31</b>	<b>100</b>	
Conhecimentos Específicos	ÁREAS DE CONHECIMENTO		QUANTIDADE DE QUESTÕES			TOTAL DE	TOTAL DE
			PESO 1	PESO 2	PESO 3	QUESTÕES	PONTOS
	Legislação Aplicável ao MPBA		9	7	9	25	50
	Noções de Direito		5	5	5	15	30
Noções de Administração		3	4	3	10	20	
<b>TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS</b>		<b>17</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>50</b>	<b>100</b>	
SOMATÓRIO		QUANTIDADE DE QUESTÕES			TOTAL DE	TOTAL DE	
		PESO 1	PESO 2	PESO 3	QUESTÕES	PONTOS	
		29	23	29	81	200	

## 12.2 - DA PROVA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E ANALISTA TÉCNICO

**12.2.1** - A prova, de caráter seletivo, classificatório e eliminatório, para os cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, será dividida internamente em **duas partes** escritas entregues simultaneamente aos candidatos, com as seguintes características:

a) A **1ª (primeira) parte** da prova é composta de 80 (oitenta) questões objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório. Serão atribuídos pesos para cada questão, sendo o número total de pontos igual a 160 (cento e sessenta), de acordo com os subitens **12.1.1** e **12.1.3**.

b) A **2ª (segunda) parte** da prova é composta por 1 (uma) questão de redação, de caráter classificatório. A questão de redação vale 20 (vinte) pontos sendo atribuído a ela o peso 2 (dois), o que implica no número total de pontos igual a 40 (quarenta).

### 12.2.2 - DA NOTA NA 1ª PARTE DA PROVA

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

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

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

### 12.2.3 - DA ELIMINAÇÃO

**12.2.3.1** - Depois de apurada a **1ª (primeira) parte** da prova, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota total nas questões objetivas (?Nop) e serão eliminados, por cargo e por área de atuação, especificados no **Anexo I**, aqueles cuja classificação for superior a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas.

### 12.2.4 - DA NOTA FINAL NA PROVA

**12.2.4.1** - Somente os candidatos não-eliminados na **1ª (primeira) parte** da prova é que terão sua questão de redação corrigida, após o que suas notas finais (Nf) serão calculadas da seguinte forma:

a) A nota total da redação padronizada (Nrp) corresponde ao produto entre a nota da redação (Nr) e o respectivo peso (Psr), sendo representada pela seguinte fórmula matemática:  $Nrp = Nr \times Psr$ .

b) A nota final do candidato (Nf) corresponde à soma entre a nota total nas questões objetivas (?Nop) e a nota da redação padronizada (Nrp), sendo representada pela seguinte fórmula matemática:  $Nf = ?Nop + Nrp$ .

**12.2.4.2** - Os candidatos não-eliminados serão classificados em ordem decrescente de nota final (Nf).

## 12.3 - DA PROVA PARA O CARGO DE MOTORISTA

**12.3.1** - A prova, de caráter seletivo, classificatório e eliminatório, para o cargo de Motorista, será composta de 80 (oitenta) questões objetivas de múltipla escolha. Serão atribuídos pesos para cada questão, sendo o número total de pontos igual a 160 (cento e sessenta), de acordo com o subitem **12.1.2**.

### 12.3.2 - DA NOTA FINAL NA PROVA

12.3.2.1 - A nota obtida nas questões objetivas de múltipla escolha será calculada da seguinte forma:

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

b) A nota final obtida nas questões objetivas corresponde ao somatório das notas obtidas em cada questão objetiva padronizada, sendo representada pela seguinte fórmula matemática:  $\sum Nop = Nf$ .

12.3.2.2 - Os candidatos não-eliminados serão classificados em ordem decrescente de nota final (Nf).

### 12.4 - DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO

12.4.1 - Somente será considerado **APROVADO** no Concurso, por cargo e por área de atuação, de acordo com o **Anexo I**, o candidato cuja classificação for igual ou inferior ao número de vagas ofertadas.

12.4.2 - Somente será considerado **CLASSIFICADO** no Concurso, por cargo e por área de atuação, de acordo com o **Anexo I**, o candidato cuja classificação for igual ou inferior a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas.

12.4.3 - O candidato que não seja considerado **APROVADO**, nem **CLASSIFICADO**, será considerado **ELIMINADO**.

12.4.4 - Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido:

- a) O maior número de acertos em questões objetivas de peso 3;
- b) O maior número de acertos em questões objetivas de peso 2;
- c) O maior número de acertos em questões objetivas de peso 1;
- d) Quando for o caso, a maior nota na questão de redação.

12.4.5 - Persistindo o empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver mais tempo de serviço prestado ao Estado da Bahia ou que seja mais idoso.

12.5 - Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados **ELIMINADOS** no processo seletivo.

## IV - DOS RECURSOS

13 - Os gabaritos e as questões das provas aplicadas, para fins de eventuais oferecimentos de recursos, estarão disponíveis na sede da FESMIP/BA, situada na Rua Arquimedes Gonçalves, nº 142, Jardim Baiano, Salvador – BA, e no endereço eletrônico (*site*) [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br), a partir do segundo dia útil após a aplicação das provas e durante o período previsto para recurso.

13.1 - Qualquer candidato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação dos gabaritos das provas objetivas na Imprensa Oficial, poderá, fundamentadamente, interpor recurso, pertinente a questão objetiva da prova e/ou em relação à questão de redação, que deverá ser julgado em 10 (dez) dias pela Comissão do Concurso.

1. a) admitir-se-á um único recurso, por questão objetiva, para cada candidato, relativamente ao gabarito, desde que devidamente fundamentado;
2. b) admitir-se-á um único recurso, para questão de redação, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado;
3. c) se do exame dos recursos resultar anulação de questão objetiva, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso;
4. d) não serão admitidos recursos que questionem o mérito de qualquer das questões e/ou os critérios eventualmente utilizados pelos examinadores para determinar a alternativa considerada correta.
5. e) cada recurso, datilografado ou digitado, em 5 (cinco) vias de igual teor e forma, contendo o cargo e a área de atuação para os quais o candidato está concorrendo, bem como nome e o número de inscrição do candidato, deverá versar sobre uma única questão objetiva e/ou questão de redação, e ser entregue, tempestivamente, no Protocolo da Procuradoria-Geral de Justiça, situada na Av. Joana Angélica nº 1312, Bairro Nazaré, nesta Capital.
6. f) não serão aceitos recursos encaminhados por via postal, *telex*, *fac-símile* e/ou *e-mail*, ou que sejam intempestivos ou que não atendam as formalidades acima exigidas.

g) se, por força de decisão favorável a eventual recurso, houver modificação do gabarito oficial, com retificação de alternativa(s) considerada(s) correta(s), as provas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito, admitindo novo recurso somente da(s) questão(ões) retificada(s), na forma e prazo referidos nos itens anteriores.

#### **V - DA HOMOLOGAÇÃO**

**14** - O resultado final do Concurso será homologado pelo Ministério Público do Estado da Bahia e publicado no Diário Oficial do Estado.

#### **VI - DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO**

**15** - Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com a necessidade e a conveniência do Ministério Público do Estado da Bahia e poderão ser lotados na Capital do Estado ou em qualquer dos municípios componentes das Promotorias de Justiça Regionais (PJR) existentes no Estado da Bahia (instituídas pelo ATO Nº 131, do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público da Bahia, publicado no Diário Oficial do Estado de 25 de novembro de 1998), para onde tenham optado no ato de sua inscrição.

**15.1** - A nomeação dos aprovados será feita de acordo com a ordem da classificação obtida por cargo, para a Capital do Estado ou Promotorias de Justiça Regionais, na forma indicada no **Anexo I**.

**15.2** - Se o candidato não tomar posse no prazo legal, a vaga remanescente será preenchida de acordo com a lista de classificação respectiva.

**15.3** - O candidato portador de deficiência, aprovado dentro do número de vagas reservado a candidatos Portadores de Deficiência neste Concurso, por Promotoria de Justiça Regional do interior do Estado ou Capital do Estado, terá direito a ser nomeado na vigésima vaga de cada vinte vagas a serem providas, e terá lotação e exercício em conformidade com a sua classificação específica, por cargo e por área de atuação, observado o disposto no subitem **15.1**, garantida assim a proporcionalidade entre o quantitativo de vagas destinado à ampla concorrência e o reservado a portadores de deficiência.

**15.4** - De acordo com a necessidade e a conveniência do Ministério Público do Estado da Bahia, poderão ser nomeados os candidatos classificados no Concurso nas vagas que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso.

**15.5** - Os candidatos somente serão nomeados uma única vez, levando-se em consideração a classificação de cada um, a existência de vaga e a conveniência e o interesse do Ministério Público do Estado da Bahia.

#### **VII - DOS REQUISITOS PARA POSSE NOS CARGOS**

**16** - O candidato só será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:

- a) a) ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) c) gozar dos direitos políticos;
- d) d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) e) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- f) f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica do Estado da Bahia;
- h) h) apresentar certidões válidas dos distribuidores das Justiças Estadual, Federal, Eleitoral e Militar, nos lugares em que o candidato residiu nos últimos 2 (dois) anos;
- i) i) apresentar certidão válida relativa aos assentos funcionais, expedida pelo órgão próprio, no caso do candidato ser servidor público;
- j) j) para a carreira de Assistente Técnico-Administrativo, possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação - MEC;

- k) k) para a carreira de Motorista, além do certificado de conclusão de ensino médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação - MEC, possuir, ainda, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E";
- l) l) para a carreira de Analista Técnico, possuir certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso superior, em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação - MEC;
- m) m) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

**16.1** - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para posse nos cargos acima especificados e daqueles que vierem a ser estabelecidos na letra "m", do item **16**, impedirá a posse do candidato.

#### **VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17** - Não serão fornecidos pela FESMIP/BA, ou pelo Ministério Público do Estado da Bahia, atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados no Diário Oficial do Estado.

**17.1** - Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos eliminados, bem como cópia de Folha de Respostas, Folha de Redação ou vista dos mesmos.

**17.2** - Não haverá arredondamento de notas.

**17.3** - A aprovação/classificação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Ministério Público do Estado da Bahia, da ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

**17.4** - O prazo de validade do Concurso será de 1 (um) ano, contado a partir da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério do Ministério Público do Estado da Bahia.

**17.5** - As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do Concurso de que trata este Edital correrão por conta exclusivamente dos candidatos.

**17.6** - Será excluído do Concurso, por ato da Direção da FESMIP/BA, *ad referendum* da Comissão do Concurso, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) for surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no subitem **10.6**;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer instante do processo seletivo;
- f) não devolver, integralmente, o material recebido para prestação da prova;
- g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
- h) não possuir a escolaridade exigida;
- j) i) deixar de apresentar quaisquer documentos que comprovem o atendimento a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital; ou
- j) j) não atender às determinações regulamentares da FESMIP/BA.

**17.7** - Após a homologação do resultado final do Concurso, o candidato aprovado/classificado deverá manter atualizados seu endereço e telefone na Gerência de Pessoal do Ministério Público do Estado da Bahia, arcando com as conseqüências da inobservância deste dispositivo, aplicado, entretanto, o disposto no item **17.9** deste edital.

**17.8** - A publicação da homologação do Concurso no Diário Oficial do Estado valerá para efeito de prova de título, ficando dispensada, para tanto, a apresentação de declaração e/ou certificado emitido pela FESMIP/BA ou pelo Ministério Público do Estado da Bahia.

**17.9** - Todas as convocações, exceto aquela prevista no subitem **8.11**, avisos, resultados e quaisquer outras comunicações oficiais serão publicados no Diário Oficial do Estado da Bahia e divulgados no endereço eletrônico (*site*) [www.fesmip.org.br](http://www.fesmip.org.br).

**17.10** - A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas do Concurso.

**17.11** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, ouvida a Direção da FESMIP/BA, no que couber.

Salvador, 23 de julho de 2004.

ACHILES DE JESUS SIQUARA FILHO  
Procurador-Geral de Justiça

**ANEXO I**  
**CARGOS, ESCOLARIDADE E/OU REQUISITO EXIGIDOS, REMUNERAÇÃO INICIAL MENSAL e ÁREA DE ATUAÇÃO**

CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITO	REMUNERAÇÃO INICIAL MENSAL (R\$)
ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (Salvador e Promotorias Regionais)	Ensino médio concluído (antigo 2º grau)	620,00
MOTORISTA (Salvador)	Ensino médio concluído (antigo 2º grau) e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E"	620,00
ANALISTA TÉCNICO (Salvador)	Curso superior concluído	1.358,00

**VAGAS POR ÁREA DE ATUAÇÃO** (Capital do Estado da Bahia e Promotorias de Justiças Regionais - PJR)

I - CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	TOTAL DE VAGAS POR ÁREA DE ATUAÇÃO
101	Capital do Estado da Bahia (Salvador)	50
102	PJR de Alagoinhas	8
103	PJR de Barreiras	3
104	PJR de Bom Jesus da Lapa	2
105	PJR de Brumado	4
106	PJR de Cruz das Almas	5
107	PJR de Camaçari	15
108	PJR de Euclides da Cunha	6
109	PJR de Eunápolis	5
110	PJR de Feira de Santana	13
111	PJR de Guanambi	3
112	PJR de Ilheus	7
113	PJR de Irecê	5
114	PJR de Itaberaba	4
115	PJR de Itabuna	11
116	PJR de Itapetinga	6
117	PJR de Jacobina	5
118	PJR de Jequié	7
119	PJR de Juazeiro	6
120	PJR de Paulo Afonso	4
121	PJR de Santa Maria da Vitória	2
122	PJR de Santo Antonio de Jesus	6
123	PJR de Seabra	1
124	PJR de Senhor do Bonfim	3
125	PJR de Serrinha	4
126	PJR de Teixeira de Freitas	6
127	PJR de Valença	8
128	PJR de Vitória da Conquista	8
II - CARGO DE MOTORISTA		
CÓDIGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	TOTAL DE VAGAS POR ÁREA DE ATUAÇÃO
201	Capital do Estado da Bahia (Salvador)	15
II - CARGO DE ANALISTA TÉCNICO		
CÓDIGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	TOTAL DE VAGAS POR ÁREA DE ATUAÇÃO
301	Capital do Estado da Bahia (Salvador)	30

**ANEXO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:** desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com as áreas meio e fim do Ministério Público do Estado da Bahia.

**MOTORISTA:** desenvolver atividades de condução, manutenção e conservação de veículos do Ministério Público do Estado da Bahia, transporte de autoridades, dirigentes e pessoas autorizadas, exclusivamente em serviço, bem como de materiais, e realização de serviços externos, quando devidamente solicitados e autorizados.

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

### **ANEXO III**

#### **AGÊNCIAS DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – ECT, CREDENCIADAS PARA RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES**

##### **CAPITAL DO ESTADO (Salvador)**

CALÇADA, CAMPO GRANDE, CENTRAL SALVADOR, CENTRO ADMINISTRATIVO DA BAHIA, CIDADELA, ESTRADA DA LIBERDADE, FÓRUM RUY BARBOSA, ITAPUÃ, PERIPERI, PITUBA, RIO VERMELHO, SÃO CAETANO, SUMARÉ, TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO, BOCA DO RIO, CIDADE ALTA, SHOPPING BARRA, SHOPPING CENTER IGUATEMI, SHOPPING ITAIGARA.

##### **INTERIOR DO ESTADO DA BAHIA**

ALAGOINHAS, AMARGOSA, BARRA, BARRA DO CHOÇA, BARREIRAS, BELMONTE, BOM JESUS DA LAPA, BRUMADO, BUERAREMA, CACHOEIRA, CACULÉ, CAETITÉ, CAMACÃ, CAMAÇARI, CAMAMU, CAMPO FORMOSO, CANAVIEIRAS, CANDEIAS, CAPUCHINHOS, CARAVELAS, CASA NOVA, CASTRO ALVES, CATU, CICERO DANTAS, CIPÓ, COARACI, CONCEICÃO DO ALMEIDA, CONCEICÃO DO COITÉ, CONDEÚBA, CRUZ DAS ALMAS, ENTRE RIOS, ESPLANADA, EUCLIDES DA CUNHA, EUNÁPOLIS, FEIRA DE SANTANA, GANDU, GUANAMBI, IBICARAÍ, IBOTIRAMA, IGUAÍ, ILHÉUS, IPIAÚ, IPIRÁ, IRARÁ, IRECÊ, ITABERABA, ITABUNA, ITAGIBÁ, ITAJUÍPE, ITAMARAJU, ITAMBÉ, ITAPARICA, ITAPETINGA, ITAPICURU, ITORORÓ, ITUBERÁ, JACOBINA, JAGUAQUARA, JAGUARARI, JEQUIÉ, JEREMOABO, JUAZEIRO, LAURO DE FREITAS, LENÇÓIS, LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA, MACARANI, MACAÚBAS, MAIRI, MARAGÓGIPE, MATA DE SÃO JOÃO, MEDEIROS NETO, MIGUEL CALMON, MONTE SANTO, MORRO DO CHAPÉU, MUNDO NOVO, MURITIBA, MUTUIPE, NAZARÉ, PARAMIRIM, PARIPIRANGA, PAULO AFONSO, POÇÕES, POJUCA, PORTO SEGURO, REMANSO, RIACHÃO DO JACUÍPE, RIBEIRA DO POMBAL, RIO REAL, RUY BARBOSA, SANTA MARIA DA VITÓRIA, SANTO AMARO, SANTO ANTONIO DE JESUS, SANTO ESTEVÃO, SÃO FÉLIX, SÃO FRANCISCO DO CONDE, SÃO GONÇALO DOS CAMPOS, SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ, SEABRA, SENHOR DO BONFIM, SENTO SÉ, SERRINHA, SIMÕES FILHO, TEIXEIRA DE FREITAS, TUCANO, UBAÍRA, UBAITABA, UBATÃ, URUÇUCA, VALENÇA, VALENTE, VITÓRIA DA CONQUISTA, XIQUE-XIQUE.

### **ANEXO IV**

#### **PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS**

##### **I - PARA O CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO LÍNGUA PORTUGUESA**

###### **COMPREENSÃO DE TEXTOS**

Textos de diversos tipos: interpretação.

###### **CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS**

Formação de palavras; Morfo-sintaxe: o nome e seus determinantes, o verbo, as palavras de relação, estrutura do período, da oração e da frase, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, formas de tratamento: usos e adequações. Estrutura do parágrafo; Ortografia; Acentuação e pontuação; Estilística; Denotação e conotação; Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento; Níveis de linguagem.

###### **REDAÇÃO**

A redação versará sobre tema relacionado com a realidade sócio-econômica e cultural do momento, ou sobre experiências pessoais do candidato. O tema poderá ser sugerido com base em: Proposições de caráter geral sobre assuntos atuais e relevantes; Trechos de textos literários ou informativos; Pensamentos, provérbios, parábolas, fábulas ou historietas; Trechos de letras de música popular brasileira; Estímulos visuais como: gravuras, fotografias, charges e quadrinhos.

###### **MATEMÁTICA**

CONJUNTOS E OPERAÇÕES: Conjuntos Numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); Operações com conjuntos; SISTEMAS DE MEDIDAS: (Decimais e não-decimais); RAZÃO; PROPORÇÃO; PORCENTAGEM E MÉDIA ARITMÉTICA.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Windows 2000: **utilização do windows explorer, criação de pastas e/ou sub-pastas com o windows explorer, seleção de arquivos e/ou pastas no windows explorer, cópia ou movimentação de arquivos e/ou pastas para a mesma unidade ou para outra unidade, remoção de arquivos e/ou pastas, formatação de disquete, backup, compartilhamento e acesso a arquivos e recursos na rede, critérios de permissão de acesso a arquivos ou recursos na rede.**

**Office 2000:** **a) Word:** conhecimento da janela ambiente do software (menus, barras de ferramentas, barra de status, ícones), criação e edição de textos, salvando um arquivo criado ou alterado, formatação de página, visualização da impressão, impressão de um arquivo, localização e/ou substituição de trechos do texto ou palavras, utilização dos recursos de copiar, recortar e colar, utilização e formatação de cabeçalhos e/ou rodapés, modos de visualização do texto (normal, layout da web, layout de impressão e estrutura de tópicos), utilização da régua, tabulação, inserção de quebra de página, inserção de figura no texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, utilização de marcadores e numeração, trabalhando com textos em colunas, formatação de bordas/sombreamento, criação e utilização de mala direta, criação e utilização de envelopes e etiquetas, utilização de tabelas, trabalhando com mais de um texto em janelas distintas, utilização da ajuda, seleção de texto. **b) Excel:** conhecimento da janela ambiente do software (menus, barras de ferramentas, barra de status, ícones), criação e edição de planilhas, conceitos de planilhas e pasta de trabalho, salvando uma pasta de trabalho criada ou alterada, formatação de página, visualização da impressão, impressão de uma planilha ou pasta de trabalho, localização e/ou substituição de dados dentro da planilha, utilização dos recursos de copiar, recortar e colar, utilização e formatação de cabeçalhos e/ou rodapés, modos de visualização da planilha (normal e visualizar quebra de página), inserção de linha, inserção de coluna, inserção e utilização de gráfico, inserção e utilização da função, formatação de célula, formatação de linha, formatação de coluna, formatação de planilha, classificação dos dados da planilha, trabalhando com mais de uma planilha em janelas distintas, utilização da ajuda, seleção de células/linhas/colunas, remoção de dados existentes, alteração de dados existentes, fazendo cálculos e utilizando funções fazendo referência a células ou faixa de células. **c) Outlook:** conhecimento da janela ambiente do software (menus, barras de ferramentas, barra de status, ícones), mandando e-mail, recebendo e-mail, lendo os e-mail's, seleção de e-mail, remoção de e-mail, utilização do catálogo de endereços. **d) Internet Explorer:** conhecimento da janela ambiente do software (menus, barras de ferramentas, barra de status, ícones), acessando endereços URL, configuração da página, visualização da impressão, impressão de uma página Web, localização de dados/textos dentro da página web, utilização dos recursos de selecionar e copiar, trabalhando com mais de uma página Web em janelas distintas, utilização da ajuda.

### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

Lei Complementar Estadual nº 11, de 18.01.96: Disposições Gerais e da Autonomia do Ministério Público. Da Organização do Ministério Público. Da Estrutura do Ministério Público. Dos Órgãos da Administração do Ministério Público. Dos Órgãos de Assessoramento. Das Funções dos Órgãos de Execução. Dos Órgãos Auxiliares. Das garantias e prerrogativas dos membros do Ministério Público; Lei Complementar Estadual nº 17, de 21.08.2002; Lei Complementar Estadual nº 21, de 12.01.2004; Lei Estadual nº 8.966, de 22.12.2003; Lei nº 8.429 de 02.06.92 - Lei de Improbidade Administrativa; Lei nº 6.677, de 26.09.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Bahia; Constituição Federal: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Da organização do Estado. Da administração pública. Da organização dos poderes. Das funções essenciais à Justiça; Constituição do Estado da Bahia.

### NOÇÕES DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

História evolutiva das teorias da administração; Papel e importância da administração; Áreas funcionais da administração; Processo decisório; Motivação e liderança; Noções de administração de pessoal e recursos humanos; Noções de procedimentos administrativos;

Noções de qualidade e produtividade; Organização e Métodos; Administração, planejamento, organização e avaliação de serviços de informação; A ética na prestação dos serviços públicos.

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

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

#### **COMPREENSÃO DE TEXTOS**

Textos de diversos tipos: interpretação.

#### **CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS**

Formação de palavras; Morfo-sintaxe: o nome e seus determinantes, o verbo, as palavras de relação, estrutura do período, da oração e da frase, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, formas de tratamento: usos e adequações. Estrutura do parágrafo; Ortografia; Acentuação e pontuação; Estilística; Denotação e conotação; Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento; Níveis de linguagem.

#### **MATEMÁTICA**

CONJUNTOS E OPERAÇÕES: Conjuntos Numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); Operações com conjuntos; SISTEMAS DE MEDIDAS: (Decimais e não-decimais); RAZÃO; PROPORÇÃO; PORCENTAGEM E MÉDIA ARITMÉTICA.

#### **GEOGRAFIA**

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

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**

Lei Complementar Estadual nº 11, de 18.01.96: Disposições Gerais e da Autonomia do Ministério Público. Da Organização do Ministério Público. Da Estrutura do Ministério Público. Dos Órgãos da Administração do Ministério Público. Dos Órgãos de Assessoramento. Das Funções dos Órgãos de Execução. Dos Órgãos Auxiliares. Das garantias e prerrogativas dos membros do Ministério Público; Lei Complementar Estadual nº 17, de 21.08.2002; Lei Complementar Estadual nº 21, de 12.01.2004; Lei Estadual nº 8.966, de 22.12.2003; Lei nº 8.429 de 02.06.92 - Lei de Improbidade Administrativa; Lei nº 6.677, de 26.09.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Bahia; Constituição Federal: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Da organização do Estado. Da administração pública. Da organização dos poderes. Das funções essenciais à Justiça; Constituição do Estado da Bahia.

#### **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO**

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

## **III- PARA O CARGO DE ANALISTA TÉCNICO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

#### **COMPREENSÃO DE TEXTOS**

Textos de diversos tipos: interpretação.

#### **CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS**

Formação de palavras; Morfo-sintaxe: o nome e seus determinantes, o verbo, as palavras de relação, estrutura do período, da oração e da frase, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, formas de tratamento: usos e adequações. Estrutura do parágrafo; Ortografia; Acentuação e pontuação; Estilística; Denotação e conotação;

Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento; Níveis de linguagem.

### REDAÇÃO

A redação versará sobre tema relacionado com a realidade sócio-econômica e cultural do momento, ou sobre experiências pessoais do candidato. O tema poderá ser sugerido com base em: Proposições de caráter geral sobre assuntos atuais e relevantes; Trechos de textos literários ou informativos; Pensamentos, provérbios, parábolas, fábulas ou historietas; Trechos de letras de música popular brasileira; Estímulos visuais como: gravuras, fotografias, charges e quadrinhos.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Windows 2000: **utilização do windows explorer, criação de pastas e/ou sub-pastas com o windows explorer, seleção de arquivos e/ou pastas no windows explorer, cópia ou movimentação de arquivos e/ou pastas para a mesma unidade ou para outra unidade, remoção de arquivos e/ou pastas, formatação de disquete, backup, compartilhamento e acesso a arquivos e recursos na rede, critérios de permissão de acesso a arquivos ou recursos na rede.**

**Office 2000: a) Word:** conhecimento da janela ambiente do software (menus, barras de ferramentas, barra de status, ícones), criação e edição de textos, salvando um arquivo criado ou alterado, formatação de página, visualização da impressão, impressão de um arquivo, localização e/ou substituição de trechos do texto ou palavras, utilização dos recursos de copiar, recortar e colar, utilização e formatação de cabeçalhos e/ou rodapés, modos de visualização do texto (normal, layout da web, layout de impressão e estrutura de tópicos), utilização da régua, tabulação, inserção de quebra de página, inserção de figura no texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, utilização de marcadores e numeração, trabalhando com textos em colunas, formatação de bordas/sombreamento, criação e utilização de mala direta, criação e utilização de envelopes e etiquetas, utilização de tabelas, trabalhando com mais de um texto em janelas distintas, utilização da ajuda, seleção de texto. **b) Excel:** conhecimento da janela ambiente do software (menus, barras de ferramentas, barra de status, ícones), criação e edição de planilhas, conceitos de planilhas e pasta de trabalho, salvando uma pasta de trabalho criada ou alterada, formatação de página, visualização da impressão, impressão de uma planilha ou pasta de trabalho, localização e/ou substituição de dados dentro da planilha, utilização dos recursos de copiar, recortar e colar, utilização e formatação de cabeçalhos e/ou rodapés, modos de visualização da planilha (normal e visualizar quebra de página), inserção de linha, inserção de coluna, inserção e utilização de gráfico, inserção e utilização da função, formatação de célula, formatação de linha, formatação de coluna, formatação de planilha, classificação dos dados da planilha, trabalhando com mais de uma planilha em janelas distintas, utilização da ajuda, seleção de células/linhas/colunas, remoção de dados existentes, alteração de dados existentes, fazendo cálculos e utilizando funções fazendo referência a células ou faixa de células. **c) Outlook:** conhecimento da janela ambiente do software (menus, barras de ferramentas, barra de status, ícones), mandando e-mail, recebendo e-mail, lendo os e-mail's, seleção de e-mail, remoção de e-mail, utilização do catálogo de endereços. **d) Internet Explorer:** conhecimento da janela ambiente do software (menus, barras de ferramentas, barra de status, ícones), acessando endereços URL, configuração da página, visualização da impressão, impressão de uma página Web, localização de dados/textos dentro da página web, utilização dos recursos de selecionar e copiar, trabalhando com mais de uma página Web em janelas distintas, utilização da ajuda.

### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

Lei Complementar Estadual nº 11, de 18.01.96: Disposições Gerais e da Autonomia do Ministério Público. Da Organização do Ministério Público. Da Estrutura do Ministério Público. Dos Órgãos da Administração do Ministério Público. Dos Órgãos de Assessoramento. Das Funções dos Órgãos de Execução. Dos Órgãos Auxiliares. Das garantias e prerrogativas dos membros do Ministério Público; Lei Complementar Estadual nº 17, de 21.08.2002; Lei

Complementar Estadual nº 21, de 12.01.2004; Lei Estadual nº 8.966, de 22.12.2003; Lei nº 8.429 de 02.06.92 - Lei de Improbidade Administrativa; Lei nº 6.677, de 26.09.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Bahia; Constituição Federal: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Da organização do Estado. Da administração pública. Da organização dos poderes. Das funções essenciais à Justiça; Constituição do Estado da Bahia.

#### **NOÇÕES DE DIREITO**

**DIREITO PENAL. CÓDIGO PENAL (Decreto-Lei Nº 2.848/40):** CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA: falsidade de títulos e outros papéis públicos. 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 e crimes contra a Administração da Justiça; **DIREITO CIVIL. CÓDIGO CIVIL (Lei Nº 10.406/02):** PARTE GERAL: Das pessoas naturais, das pessoas jurídicas e dos domicílios; **DIREITO ADMINISTRATIVO: SERVIDOR PÚBLICO:** cargo, função e emprego público. Direitos. Deveres e proibições. Normas constitucionais. Responsabilidade. **ATOS ADMINISTRATIVOS:** Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Invalidação. **CONTRATO ADMINISTRATIVO:** conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Alteração. Inexecução e Extinção. **PODERES ADMINISTRATIVOS. PODERES E DEVERES DO ADMINISTRADOR PÚBLICO. SERVIÇOS PÚBLICOS:** Conceitos. Princípios. Classificação.

#### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO**

Teorias Administrativas; Modelos e Evolução da Administração; Processo de tomada de decisão; Planejamento e controle nas organizações; Gestão estratégica; Processos motivacionais, liderança e poder nas organizações; Avaliação de desempenho e institucional; Cultura, mudança e transformações organizacionais; Programas e processos de qualidade; Organização e Métodos; Administração, planejamento, organização e avaliação de serviços de informação; A ética na prestação dos serviços públicos; O paradigma burocrático e o paradigma gerencial na gestão pública.