

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
GABINETE DO REITOR**

EDITAL Nº 17/2008

CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista o disposto no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, no Decreto nº 4.175, de 27/03/2002, Portaria nº 286/MPOG de 02/09/2008, DOU de 03/09/2008, alterada pela Portaria nº 324, de 20/10/2008, Portaria nº 1.226/MEC, de 06/10/2008, DOU de 07/10/2008, para atendimento das demandas desta IFES, em cumprimento às pactuações e termos de acordo de metas dos Programas de Expansão 2008 e 2009, REUNI 2008, 2009 e parcialmente 2010, torna público que estarão abertas as inscrições no Concurso Público para provimento dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo desta Universidade, para os campi de Salvador, Vitória da Conquista e Barreiras, observados os termos da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90, e do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, aprovado pela Lei nº 11.091/05, de 12/01/05, dos Decretos 6.593, de 02/10/08, e nº 6.135 de 26/06/07, das disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia e da Administração Pública pertinentes e complementares, mediante as normas e condições contidas neste Edital.

1. Das Disposições Preliminares

1.1 CARGOS/CAMPUS:

**INSTITUTO DE CIÊNCIAS AMBIENTAIS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - ICAD
CAMPUS DE BARREIRAS**

CARGO/ESPECIALIDADE	Nº DE VAGAS	REQUISITOS/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO
NÍVEL SUPERIOR		
Bibliotecário	01	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.
Psicólogo	01	Curso Superior em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia.
NÍVEL MÉDIO		
Assistente Administração	06	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.
Técnico de Laboratório/Biologia	01	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico em Contabilidade	01	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR DE SAÚDE - IMS
VITÓRIA DA CONQUISTA**

CARGO/ESPECIALIDADE	Nº DE VAGAS	REQUISITOS/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO
NÍVEL SUPERIOR		
Secretário Executivo	01	Curso Superior em Secretário Executivo Bilíngüe ou Curso Superior em Letras.
Enfermeiro	01	Curso Superior em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.
NÍVEL MÉDIO		
Técnico de Contabilidade	01	Médio Profissional ou Médio Completo mais Curso Técnico. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Técnico de Laboratório / Química	01	Médio Profissional ou Ensino Médio Completo mais curso técnico. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.

CAMPUS DE SALVADOR

CARGO/ESPECIALIDADE	Nº DE VAGAS	REQUISITOS/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO
NÍVEL SUPERIOR		
Administrador	03	Curso Superior em Administração. Registro no Conselho Regional de Administração.
Analista de Tecnologia da Informação	06	Curso Superior em Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Engenharia Elétrica ou Análise de Sistemas. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Arquivista	02	Curso Superior em Arquivologia. Registro no Conselho Regional de Arquivologia.
Contador	07	Curso Superior em Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Engenheiro de Segurança de Trabalho	02	Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Engenheiro/Eletricista	02	Curso Superior em Engenharia Elétrica. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.

Enfermeiro	05	Curso Superior em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.
Estatístico	02	Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Farmacêutico / Alimentos	01	Curso Superior em Farmácia. Registro no Conselho Regional de Farmácia.
Farmacêutico / Análises Clínicas	01	Curso Superior em Farmácia. Registro no Conselho Regional de Farmácia.
Farmacêutico / Medicamentos	01	Curso Superior em Farmácia. Registro no Conselho Regional de Farmácia.
Físico	02	Curso Superior em Física. Registro no Conselho Regional de Física.
Fisioterapeuta	02	Curso Superior em Fisioterapia. Registro no Conselho Regional de Fisioterapia
Médico/ Clínico	01	Curso Superior em Medicina com Especialização em Clínica Geral. Registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico/Urologia	01	Curso Superior em Medicina com Especialização em Urologia. Registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico/Angiologia	01	Curso Superior em Medicina com Especialização em Angiologia. Registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico/Perito	01	Curso Superior em Medicina com Especialização em Perícia Médica. Registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico / Psiquiatra	01	Curso Superior em Medicina com Especialização em Psiquiatria. Registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico / Ortopedia	01	Curso Superior em Medicina com Especialização em Ortopedia. Registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Veterinário	02	Curso Superior em Medicina Veterinária com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.
Músico / Viola	*01	Curso Superior em Música com Especialização em Viola. Registro no Conselho Regional de Música.
Músico / Violino	*02	Curso Superior em Música com Especialização em Violino. Registro no Conselho Regional de Música.

Músico / Oboé	*01	Curso Superior em Música com Especialização em Oboé. Registro no Conselho Regional de Música.
Músico / Clarineta	*01	Curso Superior em Música com especialização em Clarineta. Registro no Conselho Regional de Música.
Músico / Fagote	*01	Curso Superior em Música com especialização em Fagote. Registro no Conselho Regional de Música.
Músico / Tenor	*01	Curso Superior em Música com especialização em canto. Registro no Conselho Regional de Música.
Músico / Contralto	*01	Curso Superior em Música com especialização em canto. Registro no Conselho Regional de Música.
Nutricionista	03	Curso Superior em Nutrição. Registro no Conselho Regional de Nutrição.
Odontólogo	06	Curso Superior em Odontologia. Registro no Conselho Regional de Odontologia.
Programador Visual	02	Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Psicólogo	04	Curso Superior em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia.
Técnico em Assuntos Educacionais	04	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
Terapeuta Ocupacional	06	Curso Superior em Terapia Ocupacional. Registro no Conselho Regional de Fisioterapia.
NÍVEL MÉDIO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO
Assistente em Administração	55	Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo.
Editor de Imagem	01	Médio Profissionalizante ou Ensino Médio completo. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico de Laboratório / Física.	02	Médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional

		competente, quando houver.
Técnico de Laboratório / Química.	06	Médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico de Laboratório / Biologia.	02	Médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico de Laboratório / Anatomia Patológica.	03	Médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico de Laboratório / Patologia Clínica.	03	Médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico de Laboratório / Geologia	02	Médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico em Arquivo	04	Médio profissionalizante ou Médio completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico em Áudio visual	06	Curso Técnico Profissionalizante ou Ensino Médio Completo e com experiência em Cinema ou Produção Cultural. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico em Contabilidade	09	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Técnico em Eletrônica	06	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico em Equipamento Médico Odontológico	02	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico em Manutenção em Áudio Vídeo	02	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional

		competente, quando houver.
Técnico em Música / Violino	01	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico em Música / Trompa	01	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico em Nutrição e Dietética	04	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área.. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico em Prótese Dentária	04	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional de Odontologia. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico em Radiologia	04	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional de Radiologia.
Técnico em Restauração	02	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais experiência na área. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico em Telecomunicação	04	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Técnico de Tecnologia da Informação	06	Médio Profissionalizante ou Médio completo, mais curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	01	Médio Completo mais Proficiência em LIBRAS. Registro no Conselho Regional competente, quando houver.

**VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
CAMPUS DE SALVADOR**

NÍVEL MÉDIO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO
Assistente em Administração	03	Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo.

Técnico de Contabilidade	01	Médio profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico na área. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
--------------------------	----	--

* Vagas para o cargo de Músico: Instrumentistas e Cantores para atuar na Orquestra Sinfônica do Madrigal em Atividades de Extensão.

1.2 A descrição sumária das atividades dos Cargos consta do Anexo I; os Programas das Provas do Anexo II; e os Critérios para Análises e Pontuação de Documentos, Títulos e Comprovantes do Anexo III deste Edital.

1.3 O Concurso será realizado pelo SSOA – Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação da Pró-Reitoria de Graduação, Rua João das Botas, 31, Canela, ssoa@ufba.br, com horário de atendimento nos dias úteis, das 09 às 17 horas; pela Coordenação de Desenvolvimento Humano da Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas, CDH/PRODEP, Avenida Adhemar de Barros, s/n, Campus Universitário de Ondina, Pavilhão 8.

1.4 Todas as informações e dúvidas relativas a este Concurso, tais como editais de retificação, endereços dos Postos de Atendimento, Cartão Informativo, pedidos de inscrições indeferidos, resultado da primeira etapa, recursos, local e período para entrega dos títulos e documentos da segunda etapa, boletim individual de desempenho, gabarito das provas, resultado do Concurso, homologação do resultado do Concurso e outras informações estarão disponíveis no endereço eletrônico www.concursos.ufba.br ou no SSOA, item 1.3.

1.5 Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei nº 8112, de 11/12/90 e Lei 11.091/05, alterada pela lei 11.784/08.

1.6 O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos que possuem jornada diferenciada estabelecida em lei.

1.7 A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, com períodos de 8 horas diárias, compreendidos entre 7 horas e 22 horas, ou, ainda, em regime de plantão, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

1.8 Os candidatos homologados com opção para o Campus de Salvador serão lotados em qualquer Unidade/Órgão da cidade de Salvador, de acordo com os cargos de sua opção, exclusivamente no interesse da Instituição.

1.9 A remuneração corresponde à Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais dos respectivos cargos:

- a) **Nível Superior**, Classe E, Nível de Capacitação I, Padrão 01: R\$1.747,83 (Um mil setecentos e quarenta e sete reais e oitenta e três centavos);
- b) **Nível Médio**, Classe D, Nível de Capacitação I, Padrão 01: R\$ 1.364,53 (Um mil trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e três centavos).

2. Do Pedido de Isenção do Pagamento da Inscrição

2.1 Somente se concederá isenção do pagamento dos valores estabelecidos no item 3.5, aos candidatos amparados pelos Decretos nº 6.593, de 02/10/2008 e nº 6.135, de 26/06/2007.

2.2 O candidato deverá requerer a isenção do pagamento da inscrição, no período de 26/12/2008 a 06/01/2009, pela Internet, devendo:

- a) Acessar a página www.concursos.ufba.br, selecionando a opção Isenção do pagamento da Inscrição ou dirigir-se a um Posto de Atendimento nos dias úteis, das 09 às 17 horas, nos seguintes locais:

- **SALVADOR**
SSOA – SERVIÇO DE SELEÇÃO ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DA UFBA
Rua João das Botas nº 31 – Canela – Telefone: 3283-7820
 - **BARREIRAS**
ICAD – INSTITUTO DE CIÊNCIAS AMBIENTAIS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
Rua Prof. José seabra, s/nº - Centro – Telefone: 77-3614-3500
 - **CACHOEIRA**
CDC – CENTRO DIGITAL DE CIDADANIA
Rua Ana Nery, 27 – Centro (Anexo ao Prédio da Casa de Cultura e Arte)
Telefone: 75-3425-2776
 - **AMARGOSA**
CASA DA CIDADANIA
Rua XV de Novembro – Centro – Telefone: 75-3634-3977
 - **CRUZ DAS ALMAS**
CIM - CENTRO DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL
Praça Senador Themístocles, Centro, Cruz das Almas – Telefone: 75-36218422
 - **SANTO ANTÔNIO DE JESUS**
SAM - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MUNICIPAL
Avenida Roberto Santos, Shopping Itaguari – 2º Piso – Telefone: 75-3632-4082
 - **FEIRA DE SANTANA**
NTE - NÚCLEO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL
Avenida Presidente Dutra, s/n – Centro – Telefone: 75-3623-4410
 - **VITÓRIA DA CONQUISTA**
IMS – INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR EM SAÚDE
Av. Olívia Flores, 3000, Candeias – Vitória da Conquista – telefone: 77-3424-0093
- b) Preencher cuidadosamente o Pedido de Isenção do pagamento da Inscrição, observando as instruções dadas na tela do computador e no presente Edital.
 - c) Enviar o Pedido de Isenção do pagamento da Inscrição pela Internet.
 - d) Imprimir e conferir o Pedido de Isenção do pagamento da Inscrição enviado. O SSOA divulgará no sítio www.concursos.ufba.br até o dia 12/01/2009 os pedidos de isenção do pagamento da inscrição deferidos.
 - e) A CONCESSÃO DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO NÃO SIGNIFICA INSCRIÇÃO AUTOMÁTICA NO CONCURSO, devendo o candidato isento requerer sua inscrição no Concurso, no período de 06 a 15 de janeiro de 2009, de acordo com o item 3 deste Edital.
 - f) Os candidatos beneficiados com a isenção estarão dispensados do pagamento da inscrição no Concurso.

3. Do Pedido de Inscrição

3.1 A inscrição do candidato no Concurso implica conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital, das instruções e requisitos específicos para cada cargo e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.2 No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo local onde realizará as provas: Salvador, Cruz das Almas, Barreiras ou Vitória da Conquista.

3.3 O candidato deve requerer sua inscrição, no período de 06 a 15 de janeiro de 2009, pela Internet, devendo:

a) Acessar a página www.concursos.ufba.br, selecionando a opção **Inscrição**.

b) Preencher cuidadosamente o Requerimento de Inscrição, observando as instruções dadas na tela do computador e no presente Edital. (ver item 8.6)

c) Enviar o Requerimento de Inscrição pela Internet.

d) Imprimir e conferir o Requerimento de Inscrição enviado, nele virá impresso a guia de pagamento bancário com o respectivo código de barras. Caso essa operação não se concretize, o pedido de inscrição via internet **não** se efetuou, e o candidato deverá repeti-lo oportunamente ou requerer sua inscrição em Posto de Atendimento. (item 3.4).

e) Efetuar o pagamento (Candidatos não isentos) do **valor total de inscrição** (item 3.5), preferencialmente em qualquer agência do Banco do Brasil, até o dia 16 de janeiro de 2009. O comprovante de agendamento ou programação de pagamento **não tem validade** para comprovar o pagamento da inscrição.

3.4 O interessado que não tiver acesso à Internet poderá requerer sua inscrição em um dos Postos de Atendimento, no período de 06 a 15 de janeiro de 2009, nos dias úteis, das 09 às 17 horas, nos endereços constantes no item 2.2.a.

3.5 Valor do pagamento da inscrição:

a) **Nível Superior:**

Custos operacionais: R\$ 17,00 (dezesete reais)

Taxa de inscrição: R\$ 43,00 (quarenta e três reais)

Valor total de inscrição: R\$ 60,00 (sessenta reais).

b) **Nível Médio:**

Custos operacionais: R\$ 11,00 (onze reais)

Taxa de inscrição: R\$ 34,00 (trinta e quatro reais)

Valor total de inscrição: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

3.6 Não haverá, em nenhuma hipótese, devolução dos valores pagos, salvo em caso de cancelamento do Concurso, a critério da Administração ou motivo de força maior.

3.7 Os dados cadastrais informados no ato da inscrição e o pagamento do valor total de inscrição são de **responsabilidade exclusiva do candidato**, que responderá por eventuais erros ou omissões, mesmo quando o Requerimento de Inscrição tiver sido feito em Posto de Atendimento (item 3.4) ou mediante representante (item 3.17).

3.8 A UFBA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão ou qualquer fator que impossibilite a transferência de dados.

3.9 A cópia do Requerimento de Inscrição impressa do computador (item 3.3, d) com o respectivo comprovante de pagamento (item 3.3, e) é a única documentação comprobatória do envio do Requerimento de Inscrição. Para os candidatos isentos do pagamento da inscrição a comprovação do envio do Requerimento de Inscrição dar-se-á através da cópia do Requerimento de Inscrição impressa do computador.

3.10 Cada Requerimento de Inscrição e respectiva guia de pagamento bancário têm um número e dígito de controle. **ESSE CONJUNTO NÚMERO/DÍGITO IDENTIFICA O CANDIDATO EM TODAS AS ETAPAS DO CONCURSO, POR ISSO DEVE SER GUARDADO COM CUIDADO.** Também constará nesse documento uma senha de acesso à Internet, de uso exclusivo do candidato.

- 3.11 O candidato só poderá concorrer a um único cargo/campus, devendo optar por um dos cargos constantes no item 1.1.
- 3.12 O pedido de inscrição só se concretiza **após** o pagamento do valor total de inscrição, com exceção dos candidatos isentos e inscritos no Concurso. Os pedidos de inscrição dos candidatos **não isentos** sem o correspondente pagamento da inscrição serão **excluídos** do cadastro de inscritos.
- 3.13 Caso mais de um Requerimento de Inscrição seja enviado, apenas terá validade aquele cujo pagamento do valor total da taxa tiver sido regularmente efetivado. Se mais de um Requerimento de Inscrição tiver sido devidamente pago e enviado, apenas terá validade o mais recente.
- 3.14 Para o candidato inscrito no Concurso e isento da taxa de inscrição, caso mais de um requerimento de inscrição seja enviado, apenas terá validade o mais recente
- 3.15 O documento de identidade utilizado no momento da inscrição deverá atender ao estabelecido no item 8.6.
- 3.16 O candidato cujo documento de identidade indicado no Requerimento de Inscrição tenha sido emitido **fora do Estado da Bahia** deverá remeter pelos Correios, com Aviso de Recebimento (AR), envelope contendo cópia legível desse documento de identidade, bem como do Requerimento de Inscrição devidamente preenchido conforme itens anteriores, até o dia 17 de janeiro de 2009, endereçado para:

Universidade Federal da Bahia – UFBA
Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação – SSOA
Concurso Público UFBA/UFRB/2009
Rua João das Botas, 31 – Canela
SALVADOR – BA
CEP: 40110-160

- 3.17 A inscrição poderá ser feita por representante, mediante instrumento de procuração, em Posto de Atendimento, devendo ser entregue fotocópia do documento de identidade do candidato e do procurador.
- 3.18 O portador de necessidades especiais deverá, no ato de sua inscrição, especificar em campo próprio do requerimento, a necessidade especial da qual é portador, nos termos do item 6.
- 3.19 O candidato que precisar de algum tipo de condição especial para realização das provas deverá comparecer ao SSOA, pessoalmente ou através de representante, nos dias úteis, no período de 6 a 19 de janeiro de 2009, **das 9 às 17 horas**, a fim de serem viabilizadas as possíveis condições de realização das provas. O não comparecimento dispensa a UFBA do provimento de condições especiais.
- 3.20 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer.

4. Da Confirmação da Inscrição

- 4.1 Entre os dias 21 e 26 de janeiro de 2009, o candidato deverá obter o CARTÃO INFORMATIVO, pela Internet ou no Posto de Atendimento, utilizando-se do seu número de inscrição no Concurso e sua senha de acesso (item 3.10).
- 4.2 O Cartão Informativo é o único documento que confirma e comprova a efetiva inscrição do candidato no Concurso, isto é, o deferimento do seu pedido de inscrição. Ele conterá os dados cadastrais do candidato bem como a **indicação do local onde deverá se submeter às provas escritas**.
- 4.3 Ao obter o Cartão Informativo, o candidato deverá conferir cuidadosamente os dados nele registrados.
- 4.4 Caso o Cartão Informativo não fique disponível ou haja qualquer irregularidade nos seus dados, o candidato deverá entrar imediatamente em contato com o SSOA, de preferência pessoalmente, apresentando a documentação pertinente, entre 21 e 26 de janeiro de 2009. **Após 26 de janeiro de 2009, não será aceita qualquer reclamação.**

5. Do Indeferimento do Pedido de Inscrição

- 5.1 Será **indeferido** o Requerimento de Inscrição:
- a) apresentado extemporaneamente e/ou sem atendimento dos meios, procedimentos e formulários próprios, conforme determinações deste Edital;
 - b) indevidamente preenchido e/ou remetido, desatendendo às instruções deste Edital;

c) sem o correspondente pagamento do valor total de inscrição, nas condições, valores e prazos estabelecidos nos itens 3.3 e 3.5 deste Edital, exceto para os candidatos isentos do pagamento da inscrição.

d) cujo cheque de pagamento tenha sido devolvido, por qualquer motivo;

e) com documento de identidade em desacordo com o estabelecido no item 8.6 deste Edital;

f) cuja cópia impressa não tenha sido remetida juntamente com a do documento de identidade, no caso de documento de identidade expedido fora do Estado da Bahia. (item 3.16).

5.2 No dia 27 de janeiro de 2009, o SSOA divulgará na Internet, na sua sede (ver item 1.3) e nos Postos de Atendimento (ver item 2.2, a) a relação das inscrições indeferidas.

5.3 No caso de o pagamento da inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a UFBA reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis.

5.4 Contra o indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso administrativo, dirigido ao Diretor do Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação da UFBA. O recurso deverá ser formulado por escrito, com a exposição dos fatos, eventuais comprovações e as razões que o motivaram e entregue em Posto de Atendimento, nos dias 28 e 29 de janeiro de 2009, no horário das 09 às 17 horas.

5.5 No dia 30 de janeiro de 2009, o SSOA divulgará, na Internet, na sua sede (ver item 1.3) e nos Postos de Atendimento (ver item 2.2, a), a decisão final sobre os recursos interpostos.

6. Das Vagas Destinadas aos Portadores de Necessidades Especiais

6.1 Cinco por cento do total de vagas dos cargos/especialidades serão providas na forma do § 2º do Artigo 5º da Lei nº 8.112/90, conforme indicado no item 1.1.

6.2 A necessidade especial deverá estar enquadrada entre as categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, conforme abaixo discriminado:

6.2.1 Deficiência Física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

6.2.2 Deficiência Auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

6.2.3 Deficiência Visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores

6.3. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais deverão submeter-se à perícia médica, realizada pelo SMURB - Serviço Médico Universitário Rubens Brasil, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

6.3.1. Para tanto, deverão agendar o comparecimento no SMURB, mediante os telefones: (71)3283-5805, no período de 06 a 15 de janeiro de 2009, das 08h às 12h e das 14h às 17h30, a fim de se submeterem a Perícia Médica.

6.4. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, na data agendada, munidos de laudo médico que ateste a espécie, grau e/ou nível de deficiência, acompanhado do exame complementar específico, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da necessidade especial.

6.5. A não observância do disposto no item anterior ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, concorrendo o candidato, porém, às demais vagas.

6.6. As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou em perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7. Do Processo Seletivo

7.1 Das Etapas do Concurso

7.1.1 O Concurso constará das seguintes etapas:

- a) Provas escritas de conhecimentos gerais, de caráter eliminatório e classificatório, sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo II.
- b) Prova Prática para o cargo de Músico.
- c) Prova de Títulos, para todos os cargos, **exceto para o de Assistente em Administração**, consistindo em avaliação de títulos e experiência, **de caráter classificatório**.

7.2 Das Provas de Conhecimento Gerais

7.2.1 As provas de conhecimentos gerais serão aplicadas conjuntamente, conforme tabela abaixo.

Prova	Nº de questões	Peso
Português	30 (trinta)	3,0 (três)
Matemática	10 (dez)	1,0 (um)
Administração Pública	30 (trinta)	3,0 (três)
Informática Básica	20 (vinte)	2,0 (dois)
Contemporaneidade	10 (dez)	1,0 (um)

7.2.2 As provas serão diferenciadas para os cargos das classes D e E, conforme nível de escolaridade exigido em cada classe, e igual para todos os cargos da mesma classe.

7.2.3 Cada prova escrita constará de questões objetivas de proposição simples. Cada questão só poderá ser verdadeira (V) ou falsa (F).

7.2.4 Cada questão valerá 1 (um) ponto. Se o candidato acertar, seu score é 1 (um); se errar é - 0,75 (*menos* setenta e cinco centésimos); se deixar em branco ou fizer marcação dupla ou indevida, o score é 0 (zero).

7.2.5 O score bruto de cada prova é a soma algébrica dos acertos e erros (acertos menos erros). O score bruto mínimo será igual a 0 (zero), e o máximo, igual ao número de questões válidas da prova correspondente.

7.2.6 Os scores brutos de cada prova serão estatisticamente padronizados, considerando-se os candidatos efetivamente presentes, numa escala com média aritmética igual a 500 (quinhentos) e desvio-padrão igual a 100 (cem). Ao score bruto igual a 0 (zero) corresponde, sempre, um score padronizado igual a 0 (zero); o score padronizado máximo é igual a 1000 (mil).

7.2.7 Os scores padronizados são expressos em números inteiros, aproximando-se para mais quando o algarismo dos décimos for igual ou superior a 5 (cinco), e para menos quando inferior a 5 (cinco).

7.2.8 Aos scores padronizados aplicam-se os pesos especificados no item 7.2.1.

7.2.9 O score global de classificação é constituído da soma dos scores ponderados obtidos por cada candidato nas cinco provas realizadas.

7.2.10 Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) estiver ausente do local de prova, no dia e horário determinados para comparecimento;
- b) recusar-se a fazer a identificação datiloscópica prevista no item 8.6, sendo considerado ausente;
- c) obtiver zero ponto em qualquer prova;
- d) entregar em branco ou não adequadamente preenchida a Folha de Respostas, ou a parte dela correspondente a todas as questões de uma prova, sendo-lhe atribuído 0 (zero) ponto;
- e) não devolver integralmente o material de prova;
- f) tiver comportamento ímprobo ou incompatível com o decoro e a ordem dos trabalhos, conforme

ocorrência registrada pelos agentes aplicadores das provas;

g) obtiver escore global inferior a -1σ (um desvio-padrão abaixo da média aritmética) dos escores globais de todos os candidatos não eliminados por ausência ou zero.

7.2.11 A correção das provas será realizada por processamento eletrônico. Portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas adequadamente para a Folha de Respostas.

7.2.12 Os candidatos não eliminados nos termos do item 7.2.10 serão ordenados de acordo com o resultado final da primeira etapa, segundo ordem decrescente do escore global.

7.2.13 Para o cargo de Assistente em Administração, o resultado da 1ª etapa será considerado o resultado final do Concurso, prevalecendo às determinações do item 7.3.11, no que couber.

7.3 Da Prova Prática

7.3.1 Os candidatos ao cargo de Músico, classificados na primeira etapa, serão submetidos à Prova Prática, de caráter eliminatório, cuja data, local de realização e outras informações complementares serão divulgados em data oportuna.

7.3.2 Após o resultado da Prova Prática, os candidatos aprovados e classificados em número correspondente a 5 (cinco) vezes o número de vagas oferecidos serão convocados para a Prova de Títulos.

7.4 Das Provas de Títulos

7.4.1 A segunda etapa consistirá em Prova de Títulos e experiência, valendo 10.000 (dez mil) pontos, conforme critérios constantes do Anexo III.

7.4.2 Entre os dias 03 e 06 de março de 2009, nos Postos de Atendimento (ver item 2.2. a), o candidato deverá entregar envelope aberto, com a documentação indicada a seguir, a qual será conferida e o envelope lacrado perante o candidato. Os documentos deverão ser apresentados em fotocópia legível, em papel timbrado da instituição emitente, numerados na seguinte ordem:

- 1) Documento de identidade indicado no Requerimento de Inscrição;
- 2) CPF;
- 3) Comprovante de endereço residencial;
- 4) Títulos e comprovantes, que serão avaliados e pontuados. Estes **deverão estar numerados de 4 (quatro) em diante, ordenados na seqüência indicada no Anexo III.**

7.4.3 Os comprovantes de atendimento dos requisitos para ingresso no cargo, constantes do item 1.1, não serão exigidos nem considerados na Prova de Títulos, devendo ser apresentados no ato de posse, conforme item 11.1, i deste Edital.

7.4.4 Nos cargos que exigem especialidade em determinados conteúdos acadêmicos e/ou experiência profissional, esses aspectos serão também considerados e pontuados na Prova de Títulos, por isso devem ser devidamente indicados e comprovados.

7.4.5 Os documentos, títulos e comprovantes devem ser preparados com antecedência, pois somente poderão ser entregues conjuntamente, no período indicado no item 7.4.2, não sendo aceito pedido posterior de juntada, complementação, substituição, retificação, como também retirada e/ou devolução de qualquer documentos, títulos ou comprovantes.

7.4.6 Em **todos os títulos e comprovantes** apresentados deverão constar, além do nome e do timbre da instituição emitente:

- a) a carga horária ou o tempo de duração, quando cabível;
- b) o período ou data de realização;
- c) o local de realização (cidade; estado, província ou similar; país);
- d) o número de ordem;
- e) a rubrica do candidato.

7.4.7 A documentação, os títulos e comprovantes apresentados deverão estar relacionados em uma listagem, também rubricada pelo candidato, em duas vias, contendo o número de ordem e a especificação de cada um deles. Com esta listagem serão conferidos os documentos, títulos e

comprovantes constantes do envelope. Uma via da listagem será carimbada, assinada pelo agente recebedor e devolvida ao candidato, valendo este como recibo da entrega efetuada.

- 7.4.8 Inicialmente serão avaliados os documentos, títulos e comprovantes dos primeiros classificados no conjunto das provas da primeira etapa, em número correspondente a 5 (cinco) vezes o número de vagas oferecidos para cada cargo/especialidade.
- 7.4.9 O escore global para seleção dos candidatos será determinado pela soma do escore parcial da primeira etapa (Provas de Conhecimentos Gerais) com o da segunda etapa (Prova de Títulos), num total máximo de 20.000 (vinte mil) pontos. Os eventuais pontos excedentes serão considerados apenas para efeito de desempate, nos termos dos itens 7.3.12, b e c.
- 7.4.10 Havendo empate no escore global de seleção, terá prioridade, sucessivamente, o candidato com:
- A) maior idade, computada em anos, meses e dias, desde que igual ou superior a 60 anos, no dia 01 de fevereiro de 2009 (dia da aplicação das provas escritas);
 - B) maior excesso de pontos na Prova de Títulos, além da pontuação máxima de 10.000, não sendo considerado o excesso de pontos em aspectos isolados dessa prova;
 - C) maior excesso de pontos nos escores padronizados das provas de conhecimentos gerais, calculados conforme item 7.2.6, além da pontuação máxima de 1.000 pontos por prova;
 - D) maior pontuação na Prova de Títulos;
 - E) maior escore ponderado, calculado conforme item 7.2.8, sucessivamente, nas provas escritas de Português, Administração Pública, Informática Básica e Matemática;
 - F) maior idade, computada em anos, meses e dias.
 - G) maior tempo de serviço público em órgão de administração federal, estadual ou municipal, computados em anos, meses e dias.
- 7.4.11 Será disponibilizado na Internet Boletim Individual de Desempenho, com os escores de cada prova de conhecimentos gerais, a pontuação obtida na Prova de Títulos, a classificação final e a situação alcançada pelo candidato.
- 7.4.12 Na hipótese de ficarem vagas sem preenchimento, após Prova de Títulos, poderão ser convocados novos candidatos para entregar a documentação pertinente obedecida a ordem de classificação da primeira etapa, e as determinações de todo o item 7.4.

8. Da Realização das Provas Escritas de Conhecimentos Gerais

8.1 As provas serão realizadas no dia 01 de fevereiro de 2009, nas cidades de **Salvador, Barreiras, Vitória da Conquista, Cruz das Almas e Santo Antônio de Jesus**, das 13 às 17 horas, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas.

8.2 Fica o candidato, desde já, convocado a comparecer no local de realização das provas, indicado no Cartão Informativo (item 4), munido do documento original de identidade com o qual se inscreveu, do Cartão Informativo e de caneta esferográfica de tinta preta.

8.3 Os portões serão abertos às 12h30min e fechados, impreterivelmente, às 12h50min, horário local.

8.4 Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o fechamento dos portões.

8.5 O acesso aos estabelecimentos é **exclusivo** para os candidatos. Eventuais acompanhantes deverão permanecer do lado de fora dos portões. Uma vez fechados, os portões só serão reabertos depois das 15 horas e, até esse horário, ninguém poderá entrar ou sair do estabelecimento, a não ser autoridades da UFBA que estejam executando ou fiscalizando os trabalhos.

8.6 Submeter-se-á, obrigatoriamente, a identificação datiloscópica, inclusive depois de realizadas as provas e antes da divulgação dos resultados do Concurso (item 10.1), o candidato que não apresentar qualquer documento de identidade, ou cujo documento de identidade apresentado não atenda a **todas** as seguintes exigências:

- a) mesmo documento indicado no Requerimento de Inscrição;

- b) impressão digital do portador;
- c) fotografia que permita identificar claramente o portador;
- d) bom estado de conservação, sem rasuras ou adulterações;
- e) dentro do prazo de validade, se for o caso;
- f) emissão por Secretaria Estadual de Segurança Pública (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal ou por outros órgãos legalmente autorizados a expedir documentos de identidade.

8.7 Não serão aceitos os seguintes documentos: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Passaporte, e documento de quitação com o serviço militar.

8.8 Detectada irregularidade na identificação datiloscópica o candidato será automaticamente eliminado do Concurso, além de outras providências legais.

8.9 O tempo utilizado na identificação datiloscópica do candidato **não** será acrescido ao tempo total da prova.

8.10 Em hipótese alguma, as provas serão aplicadas fora do local predeterminado.

8.11 Não haverá segunda chamada para a realização de provas nem vistas à Folha de Respostas nem revisão de resultados.

8.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre candidatos, como também o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, de máquinas calculadoras ou similares, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, sendo eliminado do Concurso o candidato que descumprir esta determinação. Do mesmo modo, não será permitido, o uso de corretor líquido, lenço de papel, bem como de chapéu, boné, viseira, cachecol ou outros adereços ou vestimentas que não deixem visíveis os cabelos e as orelhas dos candidatos.

8.13 O candidato só poderá levar o caderno de provas após as 16 horas.

8.14 A divulgação do gabarito das provas será feita em até 24 (vinte e quatro) horas após sua aplicação.

9. Dos Recursos

9.1 Nos dias 03 e 04 de fevereiro de 2009, o candidato poderá interpor um único recurso relativamente ao gabarito divulgado ou ao conteúdo das questões das provas escritas, indicando, com precisão, a questão ou as questões a serem revisadas.

9.2 Os recursos devem estar devidamente fundamentados em seus argumentos.

9.3 Os recursos, dirigidos ao Diretor do Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação da UFBA, deverão ser entregues nos Postos de Atendimento.

9.4 Recursos inconsistentes e extemporâneos serão indeferidos preliminarmente.

9.5 No dia 10 de fevereiro de 2009, o SSOA disponibilizará na sua sede (ver item 1.3) a decisão final sobre os recursos interpostos.

9.6 Não serão aceitos recursos via postal, fax e/ou correio eletrônico.

9.7 Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo pedidos de revisão do julgamento dos recursos nem recurso contra a modificação decorrente das impugnações.

9.8 Não caberá recurso contra a Prova de Títulos nem contra o resultado final do Concurso.

10. Dos Resultados

10.1 O resultado das etapas e a classificação final serão divulgados na Internet e nos Postos de Atendimento.

10.2 A classificação final dar-se-á de acordo com o resultado final do Concurso, segundo ordem decrescente dos escores globais.

10.3 A homologação do resultado final do Concurso será feita pela CDH/UFBA e publicada no Diário Oficial da União.

10.4 Será homologado, pela ordem de classificação, a relação dos candidatos não eliminados por qualquer motivo, indicando-se aqueles efetivamente selecionados para nomeação e posse, indicando-se aqueles efetivamente selecionados para nomeação e posse (ver item 12.2).

11. Dos Requisitos Básicos para a Investidura nos Cargos

11.1. O candidato deverá:

- a) ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos, na data da posse;
- d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- e) não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse, previsto no §1º do Art.13 da Lei nº 8112/90;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- h) estar em gozo dos direitos políticos;
- i) apresentar, na data da posse, a documentação necessária à comprovação do atendimento aos requisitos mínimos constantes do item 1.1 deste Edital;
- j) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no Art. 137 da Lei nº 8112/90;
- k) apresentar documento de identidade, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP (se cadastrado), Certidão de Casamento e de Nascimento dos filhos (se for o caso), declaração de bens e valores e outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

12. Da Nomeação e Posse

12.1. No ato da posse, o candidato deverá apresentar os originais de todas as fotocópias de documentos, títulos e comprovantes de escolaridade (Certificado definitivo) entregues conforme item 7.4.2, para conferência da sua autenticidade. Em caso de irregularidade, será vetada a admissão, ficando automaticamente sem efeito todos os atos e fatos decorrentes do Concurso Público relativos a esse candidato, além de outras implicações legais cabíveis.

12.2. Os candidatos selecionados, constantes na homologação, serão nomeados para os correspondentes cargos, na Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais dos respectivos cargos, mediante Portaria expedida pelo Reitor da UFBA e publicada no Diário Oficial da União, consideradas as vagas existentes, segundo rigorosa ordem de classificação.

12.3. A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

12.4. Somente poderá ser empossado o candidato selecionado, homologado e nomeado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, pela Perícia Médica da UFBA, na Inspeção de Saúde, de caráter eliminatório.

12.5. Serão convocados para a inspeção de saúde os candidatos homologados e nomeados até o limite das vagas oferecidas para o seu cargo.

12.6. O candidato convocado deverá agendar seu comparecimento no SMURB – Serviço Médico Universitário Rubens Brasil, a fim de se submeter à inspeção médica.

12.7. Ao comparecer à inspeção de saúde, o candidato deverá estar munido dos seguintes exames complementares:

- a) para todos os candidatos: hemograma completo; glicemia de jejum; colesterol total e frações, uréia, creatinina, sumário de urina; triglicerídeos; TGO; TGP; Gama GT, VDRL; exame oftalmológico completo;
- b) para os candidatos da área de saúde: anti-HBS; AgHBS; anti-HCV;
- c) para os candidatos do sexo feminino: ultra-sonografia pélvica e exame preventivo ginecológico;
- d) para os candidatos acima de quarenta anos: PSA, para os candidatos do sexo masculino; mamografia e ultra-sonografia das mamas para os candidatos do sexo feminino e ECG para ambos os sexos.

12.8. Os exames hematológicos devem ter sido realizados até 30 (trinta) dias antes da data do comparecimento ao SMURB.

- 12.9. Durante a inspeção de saúde, poderão ser solicitados outros exames complementares, na dependência da necessidade de esclarecimento diagnóstico, a critério da equipe de avaliação médica.
- 12.10. O candidato nomeado deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.
- 12.11. O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá sua nomeação tornada sem efeito.
- 12.12. Após a posse, o candidato que não entrar em exercício, em até 15 (quinze) dias, será exonerado.
- 12.13. Após o início do exercício, o candidato passará por um treinamento introdutório a ser realizado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP, na cidade de Salvador-Ba.
- 12.14. Os gastos com permanência, tais como estadia, deslocamento, alimentação e outros, no período do treinamento introdutório, correrão exclusivamente a expensas do servidor.

13. Das Disposições Gerais

- 13.1. Durante o período de validade do Concurso, a UFBA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existentes, conforme cronograma escalonado a ser definido oportunamente pelo MPOG.
- 13.2. O prazo de validade do Concurso é de 1 (um) ano, contado a partir da publicação da sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, conforme critério da UFBA, nos termos do Art. 12 da Portaria nº 450, de 06/11/2002.
- 13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação e/ou notas, valendo para tal fim a homologação do resultado final do Concurso publicada no Diário Oficial da União e o Boletim de Desempenho referido no item 7.3.12.
- 13.4. A atualização do endereço indicado no Requerimento de Inscrição e o atendimento às convocações feitas pelo SSOA ou pela CDH, desde o momento da inscrição até o momento da posse, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 13.5. A UFBA poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas legais pertinentes, admitir candidatos homologados em Concursos Públicos e não nomeados, de outras Instituições de Ensino Superior, bem como ceder a essas Instituições candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital.
- 13.5.1 Para a concretização das admissões constantes deste item, deverá a parte interessada formalizar a requisição e a parte cedente registrar documentalmente seu aceite, após ouvido o candidato.
- 13.6 Não será permitida a remoção a pedido ou permuta de servidores antes de completado o período do estágio probatório no local de exercício.
- 13.7 Os casos omissos serão resolvidos pela CDH de comum acordo com o SSOA.
- 13.8 A íntegra deste Edital e outras informações pertinentes estão disponíveis nos sítios www.ufba.br e www.concursos.ufba.br

Salvador, 22 de dezembro de 2008

NAOMAR MONTEIRO DE ALMEIDA FILHO
Reitor

ANEXO I – Descrição sumária das atividades

CLASSE E

Administrador: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Analista de Tecnologia da Informação: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Arquivista: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Bibliotecário/Documentalista: Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Contador: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Engenheiro de Segurança do Trabalho: atuar na prevenção e controle de riscos no ambiente do trabalho e na administração aplicada à Engenharia de Segurança; zelar para que a Legislação e Normas Técnicas de Segurança do Trabalho sejam aplicadas; atuar para garantir as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho; organizar a comissão interna de prevenção de Acidentes - CIPA; exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

Engenheiro/Eletricista: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Enfermeiro: Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Estatístico: Desempenhar tarefas no campo da estatística, como pesquisa sobre os fundamentos desta ciência, suas aplicações práticas, organização e execução de investigações estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar métodos estatísticos ou melhorar os já existentes.

Farmacêutico: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras

substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Físico: Realizar pesquisas científicas e tecnológicas; aplicar princípios, conceitos e métodos da física em atividades específicas; aplicar técnicas de radiação ionizante e não ionizante; operar reatores nucleares e equipamentos emissores de radiação; desenvolver fontes alternativas de energia; projetar sistemas eletrônicos, ópticos, de telecomunicações e outros sistemas físicos; realizar medidas de grandezas físicas, desenvolver programas e rotinas computacionais e elaborar documentação técnica e científica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Fisioterapeuta: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Médico/área: Atividades médico-periciais; emissão de parecer conclusivo quanto à capacidade laboral para fins previdenciários; inspeção de ambientes de trabalho para fins previdenciários; caracterização da invalidez para benefícios previdenciários e assistenciais e demais atividades definidas em normas da Previdência Social.

Médico Veterinário: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Músico: Arranjar obras musicais, estudar e pesquisar música; editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Nutricionista: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Odontólogo: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Programador Visual: Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Psicólogo: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Assuntos Educacionais: Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Terapeuta Ocupacional: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CLASSE D

Assistente em Administração: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico de Equipamento Médico Odontológico: Manipular aparelhos médico odontológicos, para obtenção de subsídios diagnósticos ou pra aplicação de tratamentos terapêuticos.

Técnico de Laboratório/área: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico de Manutenção em Áudio/Vídeo: Condução e execução de trabalho técnico de manutenção em equipamentos eletrônicos e audiovisuais (gravação, reprodução e distribuição), execução de instalação, montagens, reparo do sistema de distribuição de televisão.

Técnico de Restauração: Restaurar peças danificadas, recompondo as falhas existentes para restitui-lhes características originais, sob supervisão. Efetuar trabalhos auxiliar de restauração.

Técnico de Tecnologia da Informação: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Anatomia e Necropsia: Reconstituir cadáveres humanos e de animais; formolizar cadáveres humanos e de animais; embalsamar cadáveres. Taxidermizar animais vertebrados; curtir peles; preparar esqueletos de animais; confeccionar dioramas, pesquisando característica dos animais e seu *habitat*. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Arquivo: Organizar documentos e informações, orientar e disponibilizar fonte de dados para usuários, executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações por meios disponíveis.

Técnico em Áudio Visual: Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

Técnico em Contabilidade: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Eletrônica: Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Música: Executar instrumentos musicais, assistir ao professor ou programador de shows, diretor artístico, executar tarefas de copista e arquivista de música. Colaborar na preparação e programação de periódicos, aulas de música e organização de exames e julgamentos de provas

Técnico em Prótese Dentária: Confeccionar e reparar dentaduras e aparelhos de prótese dentária, guiando-se pelas impressões tomadas em cera para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural.

Técnico em Nutrição e Dietética: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Radiologia: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao

diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Telecomunicação: Executar tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.

Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais: Traduzir e Interpretar a Linguagem dos Sinais.

ANEXO II – PROGRAMA DAS PROVAS

CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO / UFBA

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos de diversos tipos em língua portuguesa: verbais; não-verbais e mistos.

Objetivos: O candidato deverá ser capaz de atribuir sentidos coerentes aos textos apresentados, demonstrando habilidade de: **1.** Decodificar e inter-relacionar informações. **2.** Perceber as relações do texto com o seu mundo exterior. **3.** Demonstrar atitude crítica frente às questões enfocadas nos textos. **4.** Reconhecer as modalidades lingüísticas que refletem diferenças sociais, culturais e regionais dos falantes da língua portuguesa. **5.** Apresentar domínio gramatical da variedade padrão da língua portuguesa, como: 5.1. regência nominal e verbal. 5.2. o nome, o artigo, o pronome, o adjetivo, o advérbio, a preposição, a interjeição e os seus respectivos empregos. 5.3. o verbo: emprego de tempos e modos. 5.4. sintaxe: período, orações e seus termos. 5.5. domínio da ortografia e da pontuação. 5.6. relações semântico-lexicais, como metáfora, metonímia, analogia, polissemia, antonímia, sinonímia, hiperonímia, hiponímia, reiteração, redundância e outras.

BIBLIOGRAFIA

- CUNHA, C. e CINTRA, L. F. L. **Nova gramática do português contemporâneo.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira. 1985.
- FARACO Carlos Emílio; MOURA, Francisco de Marto. **Gramática escolar.** São Paulo: Ática, 2001.
- FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Para entender o texto: leitura e redação.** São Paulo: Ática, 2000.
- ILARI, R. **Introdução à semântica:** brincando com a gramática. São Paulo: Contexto, 2001.
- KOCH, Ingedore Villaça. **A coesão textual.** 7ª edição. São Paulo: Contexto, 1994.
- KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A coerência textual.** São Paulo: Contexto, 1990.
- PRETTI, Dino. **Sociolingüística:** os níveis da fala; um estudo sociolingüístico do diálogo na literatura brasileira. 9ª edição. São Paulo: Nacional, 2000.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Estrutura político-administrativa brasileira e sua evolução. 2. Sistema Tributário Nacional. 3. O processo de elaboração do orçamento e sua operacionalização. 4. As inovações no orçamento público trazidas pela Constituição de 1988. 5. A prestação dos serviços públicos. 6. Controle interno e externo na administração pública. 7. Tomadas e prestações de contas. 8. Procedimentos de licitação pública, convênios e contrato.. 9. RJU – Regime Jurídico Único (Lei Federal 8112, de 11/12/1990).

1. BIBLIOGRAFIA

CARVALHO, Deusvaldo. **Orçamento e Contabilidade Pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
JUND, Sérgio. **AFO: Administração Financeira e Orçamentária**. Rio de Janeiro, Elsevier, 2006.
JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2006.
PISCITELLI, R. B; TIMBÓ, M. Z. F; ROSA, M. B. **Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública**. São Paulo: Atlas, 1997.
SILVA, Lino Martins. **Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo**. São Paulo: Atlas, 2008.
2.. LEGISLAÇÃO RECOMENDADA:
CONSTITUIÇÃO DE 1988
DECRETO-LEI 200/67
LEI 4320/64
LEI 8666/93
LEI 101/2000.

INFORMÁTICA BÁSICA

1. Informática básica: *Hardware e Software*; conceitos básicos; sistema operacional; aplicativos; família de computadores; redes de computadores; *Internet*; profissões ligadas à informática; utilização do e-mail; navegando e pesquisando na *web*; segurança. 2. Microcomputador: componentes; dispositivos de entrada e saída, periféricos; utilização; configuração; manutenção. 3. Ambiente operacional *MS-Windows* e *linux*: utilização; configuração. 4. Processador de texto (*MS-Word*). 5. Planilhas eletrônicas (*MS-Excel*). 6. Editor de apresentações (*power point*). 7. *MS-Internet* e *intranet*: protocolos; navegadores; aplicações; busca e pesquisa. 8. Correio eletrônico: grupos de discussão; fóruns; ferramentas de correio. 9. Proteção e segurança: *backup*; vírus; antivírus. 10. Aplicações multimídia: vídeo; áudio. 11. Conceitos de bancos de dados (*Access*).

Nota sobre as versões dos softwares:

MS-Windows: versões 98 ou posterior. Todas as distribuições do *linux*.

MS -0 Office: versões constantes dos pacotes Office 2000 ou posterior.

MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior.

BIBLIOGRAFIA

HADDAD, RENATO. *Um Mergulho no Microsoft Access 2007*. São Paulo: Erica, 2007.
HART-DAVIS, Guy. *Word 2000 – pratico & fácil*. São Paulo: Makron Book, 2000.
NORTON, Peter. *Introdução à informática*. São Paulo: Makron, 1997
MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. *Estudo Dirigido de Informática Básica*. São Paulo: Érica, 1998.
MEIRELLES, F. S. *Informática: Novas aplicações com microcomputadores*. São Paulo: Makron Books, 1994..
MEYER, M. BABER, R. PFAFFENBERGER, B. *O Nosso Futuro e o Computador*. Porto Alegre: Bookman, 2000.

O'HARA, Shelley. *Microsoft Windows 2000 Professional, rápido e fácil para iniciantes*. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
MICROSOFT OFFICE 2000 PROFESSIONAL – Guia Autorizado Microsoft. São Paulo: Makron Books, 2000.
PREPPERNAU, JOAN; COX, JOYCE. *Microsoft Outlook 2007 passo a passo*. São Paulo: Bookman, 2007
ROBERTO & CARLOS, CARIBÉ. *Introdução à Computação*. São Paulo: FTD, 1996.

MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos: números naturais, números inteiros, números racionais, números reais – operações e propriedades. **2.** Funções reais: afim, quadrática, exponencial, logarítmica, sequência de números reais – progressões aritméticas e geométricas. **3.** Matrizes, determinantes, sistemas lineares. **4.** Matemática financeira: razão e proporção, grandezas diretamente e inversamente proporcionais, regra de três simples, regra de três composta, porcentagem, juros simples. **5.** Análise combinatória: princípio fundamental de contagem; arranjo, permutação e combinação simples. **6.** Noções de estatística descritiva: levantamento de dados, tabelas; distribuição de frequências, gráficos estatísticos (interpretação); medidas de posição – medida aritmética, moda, mediana; noções de probabilidade em espaços amostrais finitos.

BIBLIOGRAFIA

BEZERRA, Manoel Jairo. **Matemática para o Ensino Médio**. São Paulo: Scipione, 2005. (Série Parâmetros)
BIGODE, Antonio José. **Matemática hoje é feita assim**. São Paulo: FTD, 2006. 4 vol.
BONGIOVANNI, Vincenzo et al. **Matemática e vida**. São Paulo: Ática, 2005. 4 vol.
DANTE, Luiz Roberto. **Matemática, contexto e aplicações**. São Paulo: Ática, 2005. 3 vol.
DI PIERRO NETO, Scipione. **Pensar Matemática**. São Paulo: Scipione, 2006.
GIOVANNI, José Ruy. **Matemática, pensar e descobrir**. São Paulo: FTD, 2006. 4 vol.
IEZZI, Gelson. **Matemática**. São Paulo: Saraiva, 2005.
IMENES, Luís; LELLIS, M. **Matemática para todos**. São Paulo: Scipione, 2005. 4 vol.
LELLIS, M.; JAKUBOVIC, J.; CENTURION, M. **Matemática na medida certa**. São Paulo: Scipione, 2005.
PAIVA, Manoel R. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2005. 3 vol.
SMOLE, Kátia; ROKU, K. **Matemática**. São Paulo: Saraiva, 2005. 3 vol.

CONTEMPORANEIDADE

1. A sociedade brasileira e seus aspectos socioeconômicos, políticos e culturais:
1.1 Questões emergenciais: a exclusão social e a violência urbana, a questão agrária, diversidade e preconceito, a questão ambiental. **1.2** Educação, saúde e avanços tecno-científicos. **1.3** O Brasil no mundo globalizado: internacionalização da economia, relações externas. **1.4** Ética e cidadania.
2. A sociedade mundial contemporânea: **2.1** A globalização e a nova ordem mundial: capitalismo contemporâneo, desigualdades e exclusão social. **2.2** Organizações e blocos transnacionais. **2.3** O terrorismo internacional. **2.4** As áreas de conflitos étnico-religiosos. **2.5** A presença dos Estados Unidos nas questões internacionais e seus desdobramentos. **2.6** A crise financeira internacional. **2.7** A América Latina: democracia X autoritarismo, guerrilha e narcotráfico, integração regional. **2.8** A África: crises e questões sociais. **2.9** Os avanços científicos, tecnológicos e das comunicações. **2.10** A sociedade da informação.
3. O meio ambiente: a ação do homem e suas conseqüências, a preservação do planeta.

BIBLIOGRAFIA

JORNAIS de ampla circulação nacional e local.
REVISTAS de ampla circulação nacional e local.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos de diversos tipos em língua portuguesa: verbais; não-verbais e mistos.

Objetivos: Através da leitura de materiais discursivos de linguagem e tipologias diversas, o candidato deverá ser capaz de atribuir sentidos coerentes aos textos apresentados, demonstrando habilidades de: **1.** decodificar e inter-relacionar informações. **2.** perceber as relações entre o texto e o seu mundo exterior. **3.** distinguir o que são fatos, opiniões, suposições e inferências. **4.** reconhecer e decodificar as variações lingüísticas regionais e sociais do português na atualidade. **5.** reconhecer relações de equivalência ou de distinção entre elementos sintáticos: os períodos, as orações e os seus termos. **6.** apresentar domínio gramatical da variedade padrão da língua portuguesa, como: concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; o nome e seus modificadores; o verbo – emprego de tempos e modos; relações semântico-lexicais, como metáforas, metonímia, analogia, polissemia, etc; domínio da ortografia; pontuação.

BIBLIOGRAFIA

- CUNHA, C. e CINTRA, L. F. L. **Nova gramática do português contemporâneo.** Rio de Janeiro: Nova Fronteira. 1985.
- FARACO Carlos Emílio; MOURA, Francisco de Marto. **Gramática escolar.** São Paulo: Ática, 2001.
- FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Para entender o texto: leitura e redação.** São Paulo: Ática, 2000.
- ILARI, R. **Introdução à semântica: brincando com a gramática.** São Paulo: Contexto, 2001.
- KOCH, Ingedore Villaça. **A coesão textual.** 7ª edição. São Paulo: Contexto, 1994.
- KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A coerência textual.** São Paulo: Contexto, 1990.
- PRETTI, Dino. **Sociolingüística: os níveis da fala; um estudo sociolingüístico do diálogo na literatura brasileira.** 9ª edição. São Paulo: Nacional, 2000.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 1. Estrutura político-administrativa brasileira e sua evolução.**
- 2. Sistema Tributário Nacional.**
- 3. O processo de elaboração do orçamento e sua operacionalização.**
- 4. As inovações no orçamento público trazidas pela Constituição de 1988.**
- 5. A prestação dos serviços públicos.**
- 6. Controle interno e externo na administração pública.**
- 7. Tomadas e prestações de contas.**
- 8. Procedimentos de licitação pública, convênios e contrato..**
- 9. RJU – Regime Jurídico Único (Lei Federal 8112, de 11/12/1990).**

1. BIBLIOGRAFIA

- CARVALHO, Deusvaldo. **Orçamento e Contabilidade Pública.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- JUND, Sérgio. **AFO: Administração Financeira e Orçamentária.** Rio de Janeiro, Elsevier, 2006.
- JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo.** São Paulo: Saraiva, 2006.
- PISCITELLI, R. B; TIMBÓ, M. Z. F; ROSA, M. B. **Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública.** São Paulo: Atlas, 1997.
- SILVA, Lino Martins. **Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo.** São Paulo: Atlas, 2008.
- 2.. LEGISLAÇÃO RECOMENDADA:**
CONSTITUIÇÃO DE 1988
DECRETO-LEI 200/67

LEI 4320/64
LEI 8666/93
LEI 101/2000

INFORMÁTICA BÁSICA

1. Informática básica: *Hardware e Software*; conceitos básicos; sistema operacional; aplicativos; família de computadores; redes de computadores; *Internet*; profissões ligadas à informática; utilização do *e-mail*; navegando e pesquisando na *web*; segurança. **2.** Microcomputador: componentes; dispositivos de entrada e saída, periféricos; utilização; configuração; manutenção. **3.** Ambiente operacional *MS-Windows*: utilização; configuração.. **4.** Processador de texto (*MS-Word*). **5.** Planilhas eletrônicas (*MS-Excel*). **6.** Editor de apresentações (*power point*). **7.** *MS-Internet* e **intranet**: protocolos; navegadores; aplicações; busca e pesquisa; **8.** Proteção.e segurança: *backup*; vírus; antivírus.

Nota sobre as versões dos softwares:

MS-Windows: versões 98 ou posterior.

MS -0 Office: versões constantes dos pacotes Office 2000 ou posterior.

MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior.

BIBLIOGRAFIA

HART-DAVIS, Guy. *Word 2000 – pratico & fácil*. São Paulo: Makron Book, 2000.

MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. *Estudo Dirigido de Informática Básica. São Paulo: Érica, 1998.*

MEIRELLES, F. S. *Informática: Novas aplicações com microcomputadores*. São Paulo: Makron Books, 1994.

MEYER, M. BABER, R. PFAFFENBERGER, B. *O Nosso Futuro e o Computador*. Porto Alegre: Bookman, 2000.

MICROSOFT OFFICE 2000 PROFESSIONAL – Guia Autorizado Microsoft. São Paulo: Makron Books, 2000.

NORTON, Peter. *Introdução à informática*. São Paulo: Makron, 1997.

O'HARA, Shelley. *Microsoft Windows 2000 Professional, rápido e fácil para iniciantes*. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

ROBERTO & CARLOS, CARIBÉ. *Introdução à Computação*. São Paulo: FTD, 1996.

MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos: números naturais, números inteiros, números racionais, números reais – operações e propriedades. **2.** Funções reais: afim, quadrática, exponencial, logarítmica, seqüência de números reais – progressões aritmética e geométrica. **3.** Matrizes, determinantes, sistemas lineares. **4.** Matemática financeira: razão e proporção, grandezas diretamente e inversamente proporcionais, regra de três simples, regra de três composta, porcentagem, juros simples. **5.** Análise combinatória: princípio fundamental de contagem; arranjo, permutação e combinação simples. **6.** Noções de estatística descritiva: levantamento de dados, tabelas; distribuição de frequências, gráficos estatísticos (interpretação); medidas de posição – medida aritmética, moda, mediana; noções de probabilidade em espaços amostrais finitos.

BIBLIOGRAFIA

BEZERRA, Manoel Jairo. *Matemática para o Ensino Médio*. São Paulo: Scipione, 2005. (Série Parâmetros)

BIGODE, Antonio José. *Matemática hoje é feita assim*. São Paulo: FTD, 2006. 4 vol.

BONGIOVANNI, Vincenzo et al. *Matemática e vida*. São Paulo: Ática, 2005. 4 vol.

DANTE, Luiz Roberto. *Matemática, contexto e aplicações*. São Paulo: Ática, 2005. 3 vol.

DI PIERRO NETO, Scipione. *Pensar Matemática*. São Paulo: Scipione, 2006.

GIOVANNI, José Ruy. *Matemática, pensar e descobrir*. São Paulo: FTD, 2006. 4 vol.

IEZZI, Gelson. *Matemática*. São Paulo: Saraiva, 2005.

IMENES, Luís; LELLIS, M. **Matemática para todos**. São Paulo: Scipione, 2005. 4 vol.
LELLIS, M.; JAKUBOVIC, J.; CENTURION, M. **Matemática na medida certa**. São Paulo: Scipione, 2005.
PAIVA, Manoel R. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2005. 3 vol.
SMOLE, Kátia; ROKU, K. **Matemática**. São Paulo: Saraiva, 2005. 3 vol.

CONTEMPORANEIDADE

1. A sociedade brasileira e seus aspectos socioeconômicos, políticos e culturais:

1.1 Questões emergenciais: a exclusão social e a violência urbana, a questão agrária, diversidade e preconceito, a questão ambiental. **1.2** Educação, saúde e avanços tecno-científicos. **1.3** O Brasil no mundo globalizado: internacionalização da economia, relações externas. **1.4** Ética e cidadania.

2. A sociedade mundial contemporânea: **2.1** A globalização e a nova ordem mundial: capitalismo contemporâneo, desigualdades e exclusão social. **2.2** Organizações e blocos transnacionais. **2.3** O terrorismo internacional. **2.4** As áreas de conflitos étnico-religiosos. **2.5** A presença dos Estados Unidos nas questões internacionais e seus desdobramentos. **2.6** A crise financeira internacional. **2.7** A América Latina: democracia X autoritarismo, guerrilha e narcotráfico, integração regional. **2.8** A África: crises e questões sociais. **2.9** Os avanços científicos, tecnológicos e das comunicações. **2.10** A sociedade da informação.

3. O meio ambiente: a ação do homem e suas conseqüências, a preservação do planeta.

BIBLIOGRAFIA

JORNAIS de ampla circulação nacional e local.
REVISTAS de ampla circulação nacional e local.

ANEXO III

Critérios Para Análise e Pontuação de Documentos, Títulos e Comprovantes

Documentos/Títulos/Experiência	Pontos por Unidade	Máximo de Pontos
Doutorado completo, na área	1.000	1.000
Doutorado incompleto, na área	800	800
Doutorado completo, em área afim	700	700
Doutorado incompleto, em área afim	500	500
Mestrado completo, na área	800	800
Mestrado incompleto, na área	600	600
Mestrado completo, em área afim	500	500
Mestrado incompleto, em área afim	300	300
Outro curso superior completo, em área afim	400	800
Especialização (mínimo de 360 horas), na área	400	800
Especialização (mínimo de 360 horas), em área afim	200	600
Aperfeiçoamento (mínimo de 180 horas), na área	200	600
Aperfeiçoamento (mínimo de 180 horas), em área afim	100	300
Curso de extensão (mínimo de 90 horas), na área	100	300
Curso de extensão (mínimo de 90 horas), em área afim	50	150
Ano completo de atividade profissional, na área (tempo de atividade comprovado)	100	2000
Ano completo de atividade profissional, em área afim (tempo de atividade comprovado)	50	1.000
(*)Funções de direção, gerência, chefia, supervisão ou coordenação na área do concurso (tempo de atividade comprovado)		1.000
(*)Funções de direção, gerência, chefia, supervisão ou coordenação (tempo de atividade comprovado)		500
(*)Palestrante em conferência, seminário ou outros eventos na área do concurso		500
(*)Palestrante em conferência, seminário ou outros eventos, em área afim		250
Ouvinte em conferência, seminário ou outros eventos na área do concurso	20	100
Ouvinte em conferência, seminário ou outros eventos em área afim	10	50
(*)Publicações em livros e revistas (anexar exemplar) (autor; co-autor; coordenador; tradutor; colaborador)		1.000
(*)Publicações em apostilas, na Internet (anexar texto publicado)		500
Aprovação em Concurso Público (comprovar com publicação no Diário Oficial)	30	90
(*)Títulos honoríficos ou prêmios recebidos, relacionados à área ou à área afim		800

(*) A pontuação dos itens em destaque pode variar de zero ponto ao ponto máximo conforme a natureza, a relevância e a duração da atividade exercida de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão Examinadora.

Em **todos os títulos e comprovantes** de acordo com o item 7.4.6 deste Edital deverão constar, além do nome e do timbre da instituição emitente:

- a) a carga horária ou o tempo de duração, quando cabível;
- b) o período ou data de realização;
- c) o local de realização (cidade; estado, província ou similar; país);
- d) o número de ordem;
- e) a rubrica do candidato.

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO
(Além da Pontuação Anterior)

Curso superior completo, na área	1000	1.000
Curso superior incompleto, na área	800	800
Curso superior completo, em área afim	700	700
Curso superior incompleto, em área afim	500	500
Curso superior completo, em área não-afim	300	300
Curso superior incompleto, em área não-afim	100	100
Outro curso técnico de nível médio completo, em área afim	400	400
Outro curso técnico de nível médio incompleto, em área afim	200	200