



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DO REITOR
EDITAL Nº 11/2008

CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO 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, nas Portarias MPOG nº 286, de 02/09/2008, alterada pela Portaria nº 324, de 20/10/2008 e MEC nº 1.226, de 06/10/2008, DOU de 07/10/2008, para atendimento das demandas desta IFE, em cumprimento às pactuações do termo de acordo de metas dos programas de Expansão 2008 e 2009, REUNI 2008 e 2009 e, parcialmente, 2010 e, ainda, no Convênio celebrado com a Universidade Federal da Bahia, torna público que estarão abertas as inscrições no Concurso Público para provimento dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo desta Universidade, observados os termos das Leis nº 8.112, de 11/12/90, e nº 11.091, de 12/01/2005, dos Decretos 6.593, de 02 de outubro de 2008 e nº 6.135, de 26 de junho de 2007, das disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade e da Administração Pública, pertinentes e complementares, mediante as condições contidas neste Edital.

1. Das Disposições Preliminares

1.1. Cargos, especialidades, números de vagas e requisitos para ingresso:

CLASSE E

CARGO/ESPECIALIDADE	Nº DE VAGAS	REQUISITOS DO CARGO/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO
Analista de Tecnologia da Informação	02	Curso Superior na área de Informática. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Bibliotecário/Documentalista	02	Curso Superior em Biblioteconomia ou em Ciências da Informação. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Contador	01	Curso Superior em Ciências Contábeis. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura, com curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em nível de pós-graduação. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.

Médico/Perícia Médica	01	Curso Superior em Medicina. Inscrição no conselho profissional competente e certificado de conclusão de residência médica na área/especialidade (Lei nº 6.932 de 07/07/1981) e/ou título de especialista conferido pela sociedade específica e em consonância com a Resolução CFM nº 1.845/2008.
Técnico em Assuntos Educacionais	01	Curso Superior em Pedagogia ou licenciaturas. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.

CLASSE D

CARGO/ESPECIALIDADE	Nº DE VAGAS	REQUISITOS DO CARGO/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO
Assistente em Administração	20 (*)	Ensino Médio Completo.
Técnico de Laboratório/Biologia	01	Ensino Médio profissionalizante ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Técnico de Laboratório/Enfermagem	01	Ensino Médio profissionalizante ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Técnico de Laboratório/Nutrição	01	Ensino Médio profissionalizante ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Técnico de Laboratório/Química	03	Ensino Médio profissionalizante ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Técnico em Contabilidade	01	Ensino Médio profissionalizante ou Ensino Médio mais Curso Técnico na área. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.

(*) 01 (uma) vaga para o cargo de Assistente em Administração destinada aos portadores de necessidades especiais

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

- 1.3. O Concurso será realizado pela CDP – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (e-mail: cdp@ufrb.edu.br) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal da UFRB, em parceria com a Universidade Federal da Bahia, através do SSOA – Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação (Rua João das Botas, 31 – Canela, Salvador – Ba, e-mail: ssoa@ufba.br), com horário de atendimento nos dias úteis, das 09:00 as 17:00 horas.
- 1.4. Todas as informações e dúvidas relativas a esse 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 Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei nº 8.112, de 11/12/90, e em conformidade com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (alterada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008).
- 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 08 (oito) horas diárias compreendidos entre 07:00 e 22:00 horas ou, ainda, em regime de plantão, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.
- 1.8. Os candidatos aprovados serão lotados em qualquer dos campi ou em qualquer unidade administrativa ou acadêmica da UFRB, 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 (hum 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 (hum 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 de 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:

Amargosa	CASA DA CIDADANIA, Rua XV de Novembro – Centro, telefone: (75) 3634-3977;
Barreiras	ICADE – INSTITUTO DE CIÊNCIAS AMBIENTAIS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - Rua Prof. José Seabra, s/n

Cachoeira	– Centro, telefone: (77) 3614-3500; CDC – CENTRO DIGITAL DE CIDADANIA, Rua Ana Nery, 27 – Centro (Anexo ao Prédio da Casa de Cultura e Arte), telefone: (75) 3425-2776;
Cruz das Almas	CIM – CENTRO DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL, Praça Senador Temístocles, s/n – Centro, telefone: (75) 3621-8422;
Feira de Santana	NTE 03 – NÚCLEO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL, Av. Presidente Dutra, s/n – Centro, telefone: (75) 3623-4410;
Vitória da Conquista	IMS – INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR EM SAÚDE, Av. Olívia Flores, 3.000-Candeias, telefone: (77) 3424-0093;
Santo Antônio de Jesus	SAM – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MUNICIPAL, Av. Roberto Santos, Shopping Itaguari – 2º piso, telefone: (75) 3632-4082;
Salvador	SSOA - Rua João das Botas, 31 – Canela, telefone: (71)3283-7820.

- 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 do Valor Total 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 ou Barreiras.
- 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 impressa 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 (ver item 2.2).
- e) Para candidatos não isentos: efetuar o pagamento 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 15/01/2009, 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 da 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 da 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 da 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) mediante representante (item 3.17).
- 3.8. A UFRB 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 com a 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.
- 3.12. O pedido de inscrição só se concretizará **após** o pagamento do valor total da 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 inscrição 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 do pagamento da 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
40110-160

- 3.17. A inscrição poderá ser efetuada 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 da sua inscrição, especificar em campo próprio do requerimento, a necessidade especial da qual é portador.
- 3.19. O candidato que precisar de algum tipo de condição especial para realização das provas deverá comparecer ao Posto de Atendimento, pessoalmente ou através de representante, nos dias úteis, no período de 06 a 19 de janeiro de 2009, das 09:00 as 17:00 horas, a fim de serem viabilizadas as possíveis condições de realização das provas. O não comparecimento dispensa a UFRB 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 nos Postos 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 os

dias 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 as instruções deste Edital;
- c) sem o correspondente pagamento do valor total da inscrição nas condições, valores e prazos estabelecidos nos itens 3.3 e 3.5, exceto para 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 3.16) e em 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 UFRB 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 09:00 às 17:00 horas.

5.5. No dia 30 de janeiro de 2009, o SSOA divulgará, na Internet, na sua sede (ver item 3.16) e em 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. 5% (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, sendo, portanto, reservada 01 (uma) vaga do cargo de Assistente em Administração para os portadores de necessidades especiais.

6.2. A necessidade especial deverá estar enquadrada entre as categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, com a redação dada pelo artigo 70, do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, 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 60°; 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)3283-5805/3283-5806, no período de 06 a 15 de janeiro de 2009, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:30 horas, a fim de se submeterem à 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 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 conhecimentos 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 escore é 1 (um); se errar, é -0,75 (*menos setenta e cinco centésimos*); se deixar em branco ou fizer marcação dupla ou indevida, o escore é 0 (zero).
- 7.2.5. O escore bruto de cada prova é a soma algébrica dos acertos e erros (acertos *menos* erros). O escore bruto mínimo será igual a 0 (zero) e o máximo, igual ao número de questões válidas da prova correspondente.
- 7.2.6. Os escores 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 escore bruto igual a 0 (zero) corresponderá, sempre, um escore padronizado igual a 0 (zero); o escore padronizado máximo será igual a 1.000 (mil).
- 7.2.7. Os escores padronizados serão 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 escores padronizados aplicar-se-ão os pesos especificados no item 7.2.1.
- 7.2.9. O escore global de classificação será constituído da soma dos escores ponderados obtidos por cada candidato nas cinco provas realizadas.
- 7.2.10. Será eliminado do Concurso o candidato que:
- estiver ausente do local de prova no dia e horário determinados para comparecimento;
 - recusar-se a fazer a identificação datiloscópica prevista no item 8.6, sendo considerado ausente;
 - obtiver zero ponto em qualquer prova;
 - 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 então atribuído 0 (zero) ponto;
 - não devolver integralmente o material de prova;
 - tiver comportamento ímprobo ou incompatível com o decoro e a ordem dos trabalhos, conforme ocorrência registrada pelos agentes aplicadores das provas;
 - obtiver escore global inferior a -1δ (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 as determinações do item 7.3.11, no que couber.

7.3. Das Provas de Títulos

- 7.3.1. A segunda etapa consistirá em Prova de Títulos e experiência, valendo 10.000 (dez mil) pontos, conforme critérios constantes do Anexo III.
- 7.3.2. 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:
 - a) documento de identidade indicado no Requerimento de Inscrição;
 - b) CPF;
 - c) comprovante de endereço residencial;
 - d) títulos e comprovantes, que serão avaliados e pontuados. Estes **deverão estar numerados de 4 (quatro) em diante, ordenados na seqüência indicada no Anexo III.**
- 7.3.3. Os comprovantes de atendimento dos requisitos para ingresso no cargo/especialidade, constantes no item 1.1, não serão pontuados na Prova de Títulos, devendo ser apresentados no ato da posse, conforme itens 11.1,i e 12.1 deste Edital.
- 7.3.4. 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 para a Prova de Títulos.
- 7.3.5. Os documentos, títulos e comprovantes devem ser preparados com antecedência, pois somente poderão ser entregues conjuntamente, no período indicado no item 7.3.2, não sendo aceito pedido posterior de juntada, complementação, retirada, substituição ou retificação.
- 7.3.6. **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.
- 7.3.7. 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 esta como recibo da entrega efetuada.

- 7.3.8. Nenhuma fotocópia de documentos, títulos ou comprovantes será devolvida.
- 7.3.9. 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 oferecidas para cada cargo/especialidade.
- 7.3.10. 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 7.3.11, b e c.
- 7.3.11. 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, Matemática;
 - f) maior idade, computada em anos, meses e dias;
 - g) mais tempo de serviço público em órgão de administração federal, estadual ou municipal, computado em anos, meses e dias.
- 7.3.12. 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.
- 7.3.13. Na hipótese de ficarem vagas sem preenchimento, após a 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 este item 7.3.

8. Da Realização das Provas Escritas de Conhecimentos Gerais

- 8.1. As provas escritas serão realizadas no dia 01 de fevereiro de 2009, **nas cidades de Salvador, Vitória da Conquista, Cruz das Almas, Santo de Antonio de Jesus e Barreiras**, das 13:00 às 17:00 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 12:30 horas e fechados, impreterivelmente, às 12:50 horas.
 - 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 15:00 horas e, até esse horário, ninguém poderá entrar ou sair do estabelecimento, a não ser autoridades da UFRB 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, 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 documentos 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 de 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 16:00 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 3.16) 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 UFRB e publicada no Diário Oficial da União.
- 10.4. Será homologada, pela ordem de classificação, a relação de todos os candidatos não eliminados por qualquer motivo.

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, conforme item 7.3.2, 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 UFRB 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 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 de 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 Gestão de Pessoal – PROGEP da UFRB, na cidade de Cruz das Almas-Ba.
- 12.14. Os gastos com permanência, tais como estadia, deslocamento, alimentação e outros, no período do treinamento introdutório correrão exclusivamente às expensas do servidor.
- 12.15. O candidato aprovado, homologado, nomeado e empossado, logo, servidor, somente poderá ser removido e/ou redistribuído após decorridos 3 (três) anos de efetivo exercício e/ou ter adquirido a estabilidade nos termos do art. 21 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com a nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, salvo conveniência e interesse da administração.

13. Das Disposições Gerais

- 13.1. Durante o período de validade do Concurso, a UFRB 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 Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - 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 UFRB, 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 CDP, desde o momento da inscrição até o momento da posse, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 13.5. A UFRB 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. Os casos omissos serão resolvidos pela CDP de comum acordo com o SSOA.
- 13.7. A íntegra deste Edital e outras informações pertinentes estão disponíveis nos sítios www.ufrb.edu.br e www.concursos.ufba.br.

Paulo Gabriel Soledade Nacif
Reitor

ANEXO I – Descrição Sumária das Atividades dos Cargos

CLASSE E

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.

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.

Médico/Perícia Médica: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e realizar atividades relacionadas a: exames médico-periciais, juntas médicas e análises processuais, relativos a benefícios previdenciários e assistenciais, inspeção de ambiente de trabalho e para análise de concessão de adicional de insalubridade a servidores, médico-periciais relativas à Reabilitação Profissional, avaliações de laudos e exames de profissionais e serviços credenciados, requisitar e analisar exames complementares e pareceres especializados de profissionais e serviços credenciados, laudos e declarações médico-hospitalares, auditoria de ações médico-periciais, equipes multidisciplinares para análise e proposição de soluções de problemas específicos pertinentes à área médico-pericial, reuniões e de grupos de trabalho relativos a atividades médico-periciais e saúde do trabalhador, visando à integração com órgãos públicos, empresas, sindicatos e outras instituições da sociedade civil organizada, estudos e pesquisas que visem à elaboração e a sistematização de normas e padrões técnicos para as atividades médico-periciais; emitir pareceres médico-periciais fundamentados, na esfera de suas atribuições.

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.

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 Laboratório/Biologia: Executar trabalhos técnico de laboratório, relacionados com a coleta, montagem, análise e registros de material biológico. Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa.

Técnico de Laboratório/Enfermagem: Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Desempenhar atividades de técnicas de enfermagem em unidades básicas de saúde, em hospitais, clínicas e outras instituições de saúde, domicílios, comunidades, embarcações; Prestar cuidados de enfermagem ao paciente sob supervisão de enfermeiros; Organizar ambiente de trabalho; Desempenhar atividades em consonância com boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Colaborar com atividades administrativas/acadêmicas de acordo com as necessidades do curso e da instituição. Atuar em diversas áreas da formação da enfermagem: fundamentos da enfermagem, assistência de enfermagem (saúde da mulher, criança, adolescente, adulto e idoso e em saúde mental), administração em enfermagem e educação em saúde.

Técnico de Laboratório/Nutrição: Técnico para laboratórios de alimentos com competência para atuar em laboratórios controle de qualidade de alimentos, técnica dietética e tecnologia de alimentos.

Técnico de Laboratório/Química: Executar trabalhos técnicos de laboratório, relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias em geral (química e biológica). Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atuar em práticas de laboratório (instrumentação analítica, análises físico-químicas, química orgânica e inorgânica) assim como assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente; Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais.

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.

**ANEXO II – PROGRAMA DAS PROVAS
CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO /
UFRB**

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, seqüência 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 tecnocientíficos. **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 tecnocientíficos. **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)		1.000

(autor; co-autor; coordenador; tradutor; colaborador)		
(*)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 7.3.6 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