



Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 004/2008
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 MP nº 450, de 06/11/2002, e nº 450, de 27/12/2007, e MEC nº 1.264, de 27/12/2007, e, ainda, no 5º Termo Aditivo ao Convênio 06-4-115, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público para provimento dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo desta Universidade, observados os termos das Leis nº 8.112/1990, de 11/12/90, e nº 11.091/2005, de 12/01/2005, das disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade e das normas 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
Arquiteto e Urbanista	02	Curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Assistente Social	01	Curso superior completo em Serviço Social. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Auditor	01	Curso superior completo em Economia, Direito ou Ciências Contábeis. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Bibliotecário - Documentalista	01	Curso superior completo em Biblioteconomia ou Ciências da Informação. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Biólogo/Botânica	01	Curso superior completo em Ciências Biológicas, com ênfase na área de Botânica.

		Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Biólogo/Zoologia	01	Curso superior completo em Ciências Biológicas, com ênfase na área de Zoologia. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Biomédico	01	Curso superior completo em Biomedicina. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Contador	01	Curso superior completo em Ciências Contábeis. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Diretor de Programa	01	Curso Superior completo em Comunicação Social. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Diretor de Som	01	Curso Superior completo em Comunicação Social. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Engenheiro Civil	03	Curso superior completo em Engenharia Civil. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Engenheiro Eletricista	01	Curso superior completo em Engenharia Elétrica. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Farmacêutico Bioquímico	01	Curso superior completo em Farmácia Bioquímica. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Médico Veterinário	01	Curso superior completo em Medicina Veterinária. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Museólogo	01	Curso superior completo de Museologia. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Programador Visual	01	Curso Superior completo em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Psicólogo/Clínica	02	Curso Superior completo em Psicologia. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Químico	02	Curso superior completo em Química. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Redator	01	Curso superior completo em Comunicação Social ou Jornalismo ou Letras. Inscrição no conselho profissional competente, quando

		houver.
Restaurador/Papel	01	Curso superior completo e habilitação na área. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Secretário Executivo	01	Curso Superior completo em Secretariado Executivo Bilíngüe ou em Letras, com ênfase em secretariado executivo. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Técnico em Assuntos Educacionais	02	Curso Superior completo em Pedagogia ou licenciaturas. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.

CLASSE D

CARGO ESPECIALIDADE	Nº DE VAGAS	REQUISITOS DO CARGO/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO
Operador de Câmera de Cinema e TV	01	Curso médio profissionalizante completo ou médio completo e experiência comprovada de 6 (seis) meses. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Técnico de Laboratório/Anatomia e Fisiologia Animal	01	Curso médio profissionalizante completo ou curso médio completo e curso técnico na área. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Técnico de Laboratório/Biotério	01	Curso médio profissionalizante completo ou curso médio completo e curso técnico na área. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Técnico de Laboratório/Física	02	Curso médio completo e curso técnico de mecânica ou eletrotécnica ou eletromecânica ou termodinâmica ou ótica ou eletricidade completos. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Técnico de Laboratório/Química	01	Curso médio profissionalizante completo ou médio completo e curso técnico na área. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Técnico de Tecnologia da Informação	02	Curso médio profissionalizante completo ou médio completo e curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Técnico em Agropecuária	01	Curso médio profissionalizante completo ou médio completo e curso técnico na área. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.

Técnico em Contabilidade	01	Curso médio profissionalizante completo ou curso médio completo e curso técnico. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.
Técnico em Segurança do Trabalho	01	Curso médio profissionalizante completo ou médio completo e curso técnico na área. Inscrição no conselho profissional competente, quando houver.

- 1.2. Os códigos das vagas constam da Portaria do Ministério de Estado da Educação nº 343, de 13/03/2008, publicada no DOU de 14/03/2008 e de outros normativos que venham a ser expedidos e publicados por esse Ministério.
- 1.3. 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 Comprovações, do Anexo III deste Edital.
- 1.4. 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; email: ssoa@ufba.br).
- 1.5. 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 1.4).
- 1.6. 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 8112, de 11/12/90.
- 1.7. O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos que possuem jornada diferenciada estabelecida em lei.
- 1.8. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno ou, ainda, em regime de plantão, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.
- 1.9. Os candidatos aprovados serão lotados em qualquer dos campi ou em qualquer unidade administrativa ou acadêmica da UFRB, exclusivamente no interesse da Instituição.
- 1.10. A remuneração corresponde à Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais dos respectivos cargos:
- 1.11. Nível Superior - Classe E, Nível de Capacitação I, Padrão 01: R\$1.424,03 (hum mil quatrocentos e vinte e quatro reais e três centavos);
- 1.12. Nível Médio - Classe D, Nível de Capacitação I, Padrão 01: R\$1.193,22 (hum mil, cento e noventa e três reais e vinte e dois centavos).

2. Do Pedido de Inscrição

- 2.1. 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.
- 2.2. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo local onde realizará as provas: Salvador, Cruz das Almas, Vitória da Conquista ou Barreiras.
 - 2.3. O candidato deve requerer sua inscrição, no período de 29 de abril a 07 de maio de 2008, 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.
 - 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 (item 2.4).
 - e) Efetuar o pagamento do valor total de inscrição (item 2.5), preferencialmente em qualquer agência do Banco do Brasil, até o dia 8 de maio de 2008. O comprovante de agendamento ou programação de pagamento não tem validade para comprovar o pagamento da inscrição.
 - 2.4. O interessado que não tiver acesso à Internet poderá requerer sua inscrição em um dos Postos de Atendimento, nos dias úteis, das 09 às 17 horas, nos endereços que serão definidos pelo Diretor do SSOA e oportunamente divulgados.
 - 2.5. Valor do pagamento:
 - a) Nível Superior – custos operacionais: R\$ 15,00 (quinze reais); taxa de inscrição: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais). **Valor total de inscrição: R\$ 50,00 (cinquenta reais).**
 - b) Nível Médio – custos operacionais: R\$ 11,00 (onze reais); taxa de inscrição: R\$ 29,00 (vinte e nove reais). **Valor total de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais).**
 - 2.6. Não haverá isenção de pagamento dos valores estabelecidos no item 2.5 e, em nenhuma hipótese, haverá devolução dos valores pagos, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração ou motivo de força maior.
 - 2.7. 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 2.4) ou através de representante (item 2.14).
 - 2.8. A UFRB e a UFBA não se responsabilizam 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.
 - 2.9. A cópia do Requerimento de Inscrição impressa do computador (item 2.3, d) com o respectivo comprovante de pagamento (item 2.3, e) é a única documentação comprobatória do envio do Requerimento de Inscrição.
 - 2.10. Cada Requerimento de Inscrição, com a respectiva guia de pagamento bancário, tem 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.
 - 2.11. O candidato só poderá concorrer a um único cargo, e o pedido de inscrição só se concretiza **após** o pagamento do valor total de inscrição. Caso mais de um

Requerimento de Inscrição seja enviado, apenas terá validade aquele cujo pagamento integral tiver sido efetivado. Se mais de um Requerimento de Inscrição tiver sido devidamente pago e enviado, apenas terá validade o mais recente.

- 2.12. O documento de identidade utilizado no momento da inscrição **deverá atender às exigências estabelecidas no item 6.6.**
- 2.13. 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 09 de maio de 2008, endereçado para:

Universidade Federal da Bahia – UFBA
Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação – SSOA
Concurso Público UFBA/UFRB/2008
Rua João das Botas, 31 – Canela
SALVADOR – BA
40110-160

- 2.14. A inscrição poderá ser efetuada por representante, através de instrumento de procuração em Posto de Atendimento, devendo ser entregue fotocópia do documento de identidade do candidato e do procurador.
- 2.15. 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 entre 30 de abril e 9 de maio de 2008, das 09 às 17 horas, a fim de serem viabilizadas as possíveis condições de realização das provas. O não comparecimento dispensa a UFRB e a UFBA do provimento de condições especiais.
- 2.16. 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.

3. Da Confirmação da Inscrição

- 3.1. A partir de 21 de maio de 2008 o candidato deverá obter, o mais breve possível, 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 2.10).
- 3.2. 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 (Colégio) onde deverá se submeter às provas escritas.**
- 3.3. Ao obter o Cartão Informativo, o candidato deverá conferir cuidadosamente os dados nele registrados.
- 3.4. 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 maio de 2008. **Após 26 de maio de 2008, não será aceita qualquer reclamação.**

4. Do Indeferimento do Pedido de Inscrição

- 4.1. Será **indeferido** o Requerimento de Inscrição:

- f) apresentado extemporaneamente e/ou sem atendimento dos meios, procedimentos e formulários próprios, conforme determinações deste Edital;
 - g) indevidamente preenchido e/ou remetido, desatendendo as instruções deste Edital;
 - h) sem o correspondente pagamento do valor total de inscrição, nas condições, valores e prazos estabelecidos nos itens 2.3 e 2.5 deste Edital, ou cujo cheque de pagamento tenha sido devolvido, por qualquer motivo.
 - i) com documento de identidade em desacordo com o estabelecido no item 6.6 deste Edital;
 - j) 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 2.13).
- 4.2. No caso de o pagamento da inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a UFRB e a UFBA reservam-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis.
- 4.3. 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 ou 29/05/2008, no horário das 09 às 17 horas.

5. Do Processo Seletivo

5.1. Das Etapas do Concurso

5.1.1. O Concurso constará das seguintes etapas:

- a) Provas escritas de conhecimento gerais, de caráter classificatório e eliminatório, sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo II;
- b) Prova de Títulos, consistindo em avaliação de títulos e experiência, de caráter classificatório.

5.2. Das provas de conhecimentos gerais

5.2.1. 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 (um)
Contemporaneidade	10 (dez)	1,0 (um)

- 5.2.2. 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.
- 5.2.3. Cada prova escrita constará de questões objetivas de proposição simples. Cada questão só poderá ser verdadeira (V) ou falsa (F).

- 5.2.4. Cada questão valerá 1 (um) ponto. Se o candidato acertar, seu escore é 1 (um); se errar, é -1 (*menos* um); se deixar em branco ou fizer marcação dupla ou indevida, o escore é 0 (zero).
- 5.2.5. 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.
- 5.2.6. 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).
- 5.2.7. 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).
- 5.2.8. Aos escores padronizados aplicar-se-ão os pesos especificados no item 5.2.1.
- 5.2.9. O escore global de classificação será constituído da soma dos escores ponderados obtidos por cada candidato nas cinco provas realizadas.
- 5.2.10. 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 6.6, 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 então 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.
- 5.2.11. A correção das provas será realizada por processamento eletrônico. Portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para a Folha de Respostas.
- 5.2.12. Os candidatos serão ordenados de acordo com o resultado final da primeira etapa, segundo ordem decrescente do escore global.

5.3. Das Provas de Títulos

- 5.3.1. A segunda etapa consistirá em Prova de Títulos e experiência, valendo 10.000 pontos, conforme critérios constantes do Anexo III.
- 5.3.2. Entre 16 e 18 de junho de 2008, em local a ser divulgado, 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) comprovantes de atendimento dos requisitos mínimos do cargo/especialidade, constantes do item 1.1;
 - e) demais títulos e comprovantes, que serão avaliados e pontuados. Estes **deverão estar numerados de 5 (cinco) em diante, ordenados na seqüência indicada no Anexo III.**
- 5.3.3. Os comprovantes de atendimento aos requisitos mínimos do cargo/especialidade (item 5.3.2, d) não serão pontuados na Prova de Títulos, sendo excluído do concurso o candidato que não comprovar o atendimento desses requisitos mínimos.
- 5.3.4. Nos cargos que exigem ênfase em alguma especialidade, o requisito para ingresso será o curso superior competente. A ênfase ou especialidade será considerada na pontuação a ser atribuída na Prova de Títulos.
- 5.3.5. Os documentos, títulos e comprovantes devem ser preparados com antecedência, pois somente poderão ser entregues conjuntamente, no período indicado no item 5.3.2, não sendo aceito pedido posterior de juntada, complementação, retirada, substituição ou retificação;
- 5.3.6. 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.
- 5.3.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos atestados ou declarações como comprovação de títulos e experiência.
- 5.3.8. 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.
- 5.3.9. Nenhuma fotocópia de documentos, títulos ou comprovantes será devolvida.
- 5.3.10. Inicialmente serão avaliados os documentos, títulos e comprovantes dos primeiros classificados no conjunto das provas da primeira etapa, em número correspondente a três vezes o número de vagas oferecido para cada cargo/especialidade, observado um mínimo de três candidatos classificados.
- 5.3.11. Em caso de empate no score parcial da primeira etapa, para preenchimento da última vaga disponível, serão avaliados os documentos, títulos e comprovantes de todos os candidatos assim empatados.
- 5.3.12. O score global para seleção dos candidatos será determinado pela soma do score 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 5.3.13, b e 5.3.13, c.

- 5.3.13. Havendo empate no escore global de seleção, terá prioridade, sucessivamente, o candidato com:
- maior idade, computada em anos, meses e dias, desde que igual ou superior a 60 anos, no dia 01 de junho de 2008 (dia da aplicação das provas escritas);
 - 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;
 - maior excesso de pontos nos escores padronizados das provas de conhecimentos gerais, calculados conforme item 5.2.6, além da pontuação máxima de 1.000 pontos por prova;
 - maior pontuação na Prova de Títulos;
 - maior escore ponderado, calculado conforme item 5.2.8, sucessivamente, nas provas escritas de Português, Administração Pública, Informática Básica e Matemática;
 - maior idade, computada em anos, meses e dias.
- 5.3.14. 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.
- 5.3.15. Na hipótese de ficarem vagas sem preenchimento, após a Prova de Títulos, poderão ser convocados, no período de 23 a 30 de junho, novos candidatos para entregar a documentação pertinente, obedecida a ordem de classificação na primeira etapa, e às determinações de todo este item 5.3.

6. Da Realização das Provas Escritas

- As provas escritas serão realizadas no dia 01 de junho de 2008, **nas cidades de Salvador, Cruz das Almas, Vitória da Conquista e Barreiras**, das 08h às 12h00min, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas.
- Fica o candidato, desde já, convocado a comparecer no local de realização das provas, indicado no cartão informativo (item 3), munido do documento original de identidade (item 2.12), do Cartão Informativo e de caneta esferográfica de tinta preta.**
- Os portões serão abertos às 07h30min e fechados, impreterivelmente, às 07h50min.
- Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o fechamento dos portões.
- 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 10 horas e, até esse horário, ninguém poderá entrar ou sair do estabelecimento, a não ser autoridades da UFBA e da UFRB que estejam executando ou fiscalizando os trabalhos.
- Submeter-se-á, obrigatoriamente, a identificação datiloscópica o candidato que não apresentar qualquer documento de identidade, ou cujo documento de identidade apresentado não atenda a **todas** as seguintes exigências:
 - mesmo documento indicado no Requerimento de Inscrição;
 - impressão digital do portador;
 - fotografia que permita identificar claramente o portador;
 - bom estado de conservação, sem rasuras ou adulterações;
 - 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.
- 6.7. O tempo utilizado na identificação datiloscópica do candidato **não** será descontado do tempo total de prova.
- 6.8. Em hipótese alguma, as provas serão aplicadas fora do local predeterminado.
- 6.9. Não haverá segunda chamada para a realização de provas nem vistas à Folha de Resposta nem revisão de resultados.
- 6.10. 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.
- 6.11. O candidato só poderá levar o caderno de provas após as 11 horas.
- 6.12. A divulgação do gabarito das provas será feito até 24 (vinte e quatro) horas após sua aplicação.

7. Dos Recursos

- 7.1. Nos dias 02, 03 e 04 de junho, 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.
- 7.2. Os recursos devem estar devidamente fundamentados em seus argumentos.
- 7.3. Os recursos, dirigidos ao Diretor do Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação da UFBA, deverão ser entregues nos Postos de Atendimento.
- 7.4. Recursos inconsistentes e extemporâneos serão indeferidos preliminarmente.
- 7.5. Não serão aceitos recursos via postal, fax e/ou correio eletrônico.
- 7.6. 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 recurso contra a modificação decorrente das impugnações.
- 7.7. Não serão aceitos pedidos de revisão do julgamento dos recursos.
- 7.8. Não caberá recurso contra a Prova de Títulos nem contra o resultado final do concurso.

8. Dos Resultados

- 8.1. O resultado das etapas e a classificação final serão divulgados na Internet e no SSOA.
- 8.2. A classificação final dar-se-á de acordo com o resultado final do concurso, segundo ordem decrescente dos escores globais.
- 8.3. A homologação do resultado final do concurso será feita pela UFRB e publicada no Diário Oficial da União.
- 8.4. Obedecendo à ordem de classificação, será homologado o número de classificados correspondente a até duas vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo/especialidade.

9. Dos Requisitos Básicos para a Investidura nos Cargos

- 9.1. 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;
- h) estar em gozo dos direitos políticos;
- i) apresentar, na data da posse, diploma ou certificado de conclusão de curso, de acordo com os requisitos específicos para o cargo, bem assim comprovante de registro no Conselho de Classe, se for o caso, e cumprir as demais exigências para habilitar-se ao exercício do cargo, conforme consta no item 1.1;
- j) não estar em débito com o erário;
- k) 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;
- l) 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;
- m) submeter-se a identificação datiloscópica, caso essa identificação tenha sido exigida quando da realização das provas escritas.

10. Da Nomeação e Posse

- 10.1. No ato da admissão, o candidato deverá apresentar os originais de todas as fotocópias de documentos, títulos e comprovantes entregues conforme item 5.3.2, para conferência de sua autenticidade, bem como submeter-se à identificação datiloscópica, quando exigido pelas autoridades administrativas. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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.
 - 10.4.1. Serão convocados para a inspeção de saúde os candidatos homologados e nomeados até o limite de vagas oferecidas para o seu cargo;
 - 10.4.2. O candidato convocado deverá agendar seu comparecimento no SMURB – Serviço Médico Universitário Rubens Brasil, a fim de se submeter a inspeção médica;

- 10.4.3. Ao comparecer à inspeção de saúde, o candidato deverá estar munido dos seguintes exames complementares:
- para todos os candidatos: hemograma completo; glicemia de jejum; colesterol total e frações, uréia, creatinina, sumário de urina; triglicérides; TGO; TGP; Gama GT, VDRL; exame oftalmológico completo;
 - para os candidatos da área de saúde: anti-HBS; AgHBS; anti-HCV;
 - para os candidatos do sexo feminino: ultra-sonografia pélvica e exame preventivo ginecológico;
 - para os candidatos acima de quarenta anos: ECG; PSA, para os candidatos do sexo masculino; mamografia e ultra-sonografia das mamas para os candidatos do sexo feminino.
- 10.4.4. Os exames hematológicos devem ter sido realizados até 30 (trinta) dias antes da data do comparecimento ao SMURB
- 10.4.5. 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.
- 10.5. O candidato nomeado será convocado para posse, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.
- 10.6. O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá sua nomeação tornada sem efeito.
- 10.7. Após a posse, o candidato que não assumir suas atividades em até 15 (quinze) dias, será exonerado de ofício.
- 10.8. 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.
- 10.9. Os gastos com permanência, tais como estadia, deslocamento, alimentação e outros, no período do treinamento introdutório correrão exclusivamente às expensas do candidato.

11. Das Disposições Gerais

- 11.1. 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 existente.
- 11.2. 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 conveniência da UFRB, nos termos do Decreto n.º 4.175 de 27/03/2002 e a Portaria nº 450, de 06/11/2002.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. Somente a critério desta Instituição e obedecendo às normas legais pertinentes, poderá a UFRB admitir candidatos homologados no Concurso Público e não nomeados, de outras Instituições de Ensino Superior, bem como ceder a essas Instituições os candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital.

- 11.5.1. 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.
- 11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela CDP de comum acordo com o SSOA.
- 11.7. A íntegra deste Edital e outras informações pertinentes estão disponíveis na Internet, no endereço www.ufrb.edu.br.

Cruz das Almas, 18 de abril de 2008

PAULO GABRIEL SOLEDADE NACIF
Reitor

ANEXO I
Descrição Sumária das Atividades do Cargo

CLASSE E

Arquiteto e Urbanista: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; participar do planejamento paisagístico, possibilitando a preservação ambiental e respeitando as características específicas de cada região; executar serviços de urbanismo; executar lay-out de distribuição espacial do mobiliário; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos e construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão; executar outras atividades correlatas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Assistente Social: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Auditor: Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. 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.

Biólogo: Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas ou zoológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas,

citogênicas e patológicas; auxiliar no desenvolvimento de pesquisas na área de anatomia, sistemática, ecologia vegetal ou zoologia; identificar espécies de invertebrados e vertebrados. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Biomédico: Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico e nas atividades complementares de diagnósticos. 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.

Diretor de Programa: Criar a obra cinematográfica, televisiva, radiofônica ou audiovisual; supervisionar e dirigir sua execução, utilizando recursos humanos, técnicos e artísticos; dirigir artisticamente e tecnicamente a equipe e o elenco; analisar e interpretar o enredo, adequando-o à realização sob o ponto de vista técnico e artístico. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Diretor de Som: Controlar a qualidade técnica da parte sonora em projetos televisivos, radiofônicos, cinematográficos, audiovisuais e teatrais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Engenheiro Civil: Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; executar vistorias técnicas em imóveis; fiscalizar o cumprimento de contratos administrativos em seus aspectos técnicos; inspecionar a execução de serviços técnicos e obras, apresentando relatório sobre o andamento dos mesmos; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços; executar outras atividades correlatas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Engenheiro Eletricista: Estudar viabilidade técnica, elaborar, orçar, coordenar e fiscalizar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral de instalações de alta e baixa tensão; fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas, nos seus aspectos técnicos; inspecionar a execução de serviços técnicos e obras, apresentando relatórios sobre a situação dos mesmos; executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins; estudar, dimensionar e detalhar a instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços; executar outras atividades correlatas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Farmacêutico Bioquímico: 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, físicoquímicas, 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.

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.

Museólogo: Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Programador Visual: Dominar as técnicas de fotografia publicitária; 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/Clinica: 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 os pacientes 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.

Químico: Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Redator: Preparar os roteiros e redigir histórias originais ou adaptadas de obras literárias, textos e anúncios publicitários, artigos mensais, folhetos e outras publicações. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Restaurador/Papel: Conservar, recuperar e restaurar papel (documentos, livros, jornais, etc.); prestar os cuidados essenciais para a manutenção das boas condições físicas do material a fim de que possa cumprir a função para o qual foi destinado; utilizar técnicas de reparação; deter o processo de deterioração do material e reforçar sua resistência, assegurando, assim, o prolongamento da sua vida útil. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Secretário Executivo: Planejar e coordenar eventos e solenidades universitárias segundo normas de protocolo, cerimonial e etiqueta; redigir, revisar, receber, controlar e expedir documentação oficial, inclusive atas das reuniões dos órgãos colegiados; assessorar dirigentes na análise,

elaboração e encaminhamento de processos e documentos oficiais; assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; atender usuários externos e internos; organizar viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnicos 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

Operador de Câmera de Cinema e TV: Operar os controles das câmeras durante as gravações; operar o equipamento e mantê-lo nos padrões de níveis de vídeo e cor durante edições de imagens e cópias de programas; acompanhar gravações internas ou externas; instalar a aparelhagem; operar câmera de televisão e cinema segundo técnica definida; manter a cena em correta focalização; dominar os comandos de lente, foco e zoom, em qualquer situação; dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados à função; ajustar a posição, foco, horizontalmente, verticalidade, alinhamento, níveis de cor, movimento e demais elementos de funcionamento da câmera; manejar a câmera seguindo a ação da cena e ajustando o objetivo e mantendo o equilíbrio de movimentos e composição dos quadros; gravar ou transmitir reportagens, programas e representações dramáticas; orientar o pessoal da iluminação e os trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmeras para assegurar a qualidade das transmissões; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico de Laboratório/Anatomia e Fisiologia Animal: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia e fisiologia animal, 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 Laboratório/Biotério: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com o manejo e cuidados com a saúde de animais mantidos no biotério e nos laboratórios de experimentação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico de Laboratório/Física: Planejar atividades do trabalho; participar no desenvolvimento de processos; operar sistemas elétricos, mecânicos e ópticos; assegurar a qualidade dos serviços e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho; montar e realizar manutenção dos conjuntos experimentais do laboratório didático para fins de realização de experiências nas áreas de mecânica, termodinâmica, hidráulica, ótica, eletricidade e física moderna; instalar e manter em funcionamento sistema digital de aquisição de dados dos experimentos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico de Laboratório/Química: Executar ensaios físico-químicos, 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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 Agropecuária: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Contabilidade: Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar documentos e método de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; 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 Segurança do Trabalho: Auxiliar na programação e execução de planos para a preservação da integridade física e mental da comunidade, promovendo sua saúde, bem como a melhoria das condições do ambiente da entidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO II PROGRAMA – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 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. **Sociolinguística: os níveis da fala; um estudo sociolinguístico do diálogo na literatura brasileira.** 9ª edição. São Paulo: Nacional, 2000.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Evolução do Estado Brasileiro. 2. Estrutura político-administrativa brasileira. 3. O orçamento público na Constituição de 1988. 4. A prestação dos serviços públicos. 5. Controle interno e externo na administração pública. 6. Tomadas e prestações de contas. 7. Instrumentos de planejamento da administração pública. 8. Procedimentos de licitação pública. 9. RJU – Regime Jurídico Único (Lei Federal 8112, de 11/12/1990).

BIBLIOGRAFIA

CARVALHO, Deusvaldo. **Orçamento e Contabilidade Pública.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo.** São Paulo: Saraiva, 2006.
KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública: teoria e prática.** São Paulo: Atlas, 1996.
PISCITELLI, R. B.; TIMBÓ, M. Z. F.; ROSA, M. B. **Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública.** São Paulo: Atlas, 1997.
SACHS, I.; WILHEIM, J.; PINHEIRO, P. S. (Org.) **Brasil: um século de transformação.** São Paulo: Companhia das Letras, 2001.

INFORMÁTICA BÁSICA

1. Informática básica – Hardware e Software; Conceitos básicos: Sistema operacional, Programas aplicativos, Tipos de computadores; Redes de computadores, Internet, Profissões ligadas à informática; E-mail; WWW. 2. Noções Básicas de microcomputador – componentes, dispositivos de entrada e saída, periféricos. 3. Ambiente MS-Windows – Uso do ambiente gráfico; Execução de aplicativos e acessórios; Manipulação de arquivos e pastas; Execução de aplicativos básicos; lixeira; Tipos de arquivos; Configuração do MS Windows. 4. MS-WORD – Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Operações com arquivos; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Formatação no Word; Criação e manipulação de tabelas. 5. MS-EXCEL – Fundamentos da planilha; Editando e formatando planilhas; Formatando células; Alterando opções de impressão; Organizando planilhas e exibição de janela; Trabalhando com gráficos; Executando cálculos básicos; Usando funções lógicas e financeiras básicas; Usando e Excel com a internet. 6. Noções de utilização do MS-Internet Explorer – Manutenção dos endereços Favoritos; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto; Baixando arquivos. 7. Noções de Utilização do MS-Outlook – Envio e recebimento de mensagens (incluindo a utilização de arquivos anexos); Localização de mensagens nas pastas; Organização das mensagens em pastas e subpastas; Manutenção do catálogo de endereços. 8. Noções básicas a respeito de vírus de computador – Definição e programas antivírus.

Nota sobre as versões dos softwares:

MS-Windows: versões 2000 e XP.

MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook: versões constantes dos pacotes Office 2003.

MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior.

BIBLIOGRAFIA

BARBER, Brian; GRASDAL, Martin e outros. **Windows XP Professional, curso completo.** São Paulo: Alta Books, 2003.

HART-DAVIS, Guy. **Word 2000 – prático & 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 WORD 2003, EXCEL 2003 PROFESSIONAL – **Microsoft Official Academic Course**. São Paulo: Bookman, 2003.

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 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. 2. A sociedade mundial contemporânea: 2.1 A globalização e a nova ordem mundial: capitalismo contemporâneo, desigualdades e exclusão social. 2.2 O terrorismo internacional. 2.3 As áreas de conflitos étnico-religiosos. 2.4 A presença dos Estados Unidos nas questões internacionais e seus desdobramentos

2.5 A América Latina: democracia X autoritarismo, guerrilha e narcotráfico, integração regional. 2.6 A África: crises e questões sociais 2.7 Os avanços científicos, tecnológicos e das comunicações. 2.8 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 INTERMEDIÁRIO

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. Evolução do Estado Brasileiro. **2.** Estrutura político-administrativa brasileira. **3.** O orçamento público na Constituição de 1988. **4.** A prestação dos serviços públicos. **5.** Controle interno e externo na administração pública. **6.** Tomadas e prestações de contas. **7.** Instrumentos de planejamento da administração pública. **8.** Procedimentos de licitação pública. **9.** RJU – Regime Jurídico Único (Lei Federal 8112, de 11/12/1990).

BIBLIOGRAFIA

CARVALHO, Deusvaldo. **Orçamento e Contabilidade Pública.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo.** São Paulo: Saraiva, 2006.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade pública: teoria e prática.** São Paulo: Atlas, 1996.

PISCITELLI, R. B; TIMBÓ, M. Z. F; ROSA, M. B. **Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública.** São Paulo: Atlas, 1997.

SACHS, I.; WILHEIM, J.; PINHEIRO, P. S. (Org.) **Brasil: um século de transformação.** São Paulo: Companhia das Letras, 2001.

INFORMÁTICA BÁSICA

1. Informática – Hardware e Software; Sistema operacional conceitos básicos, Programas aplicativos, Tipos de computadores; Redes de computadores, Internet, E-mail; WWW. 2. Microcomputador – componentes, dispositivos de entrada e saída, periféricos; programas. 3. MS-Windows – Utilização e configuração do sistema operacional. 4. MS-Word e MS-Excel. 5. MS-Internet Explorer. 6. Vírus e Antivírus.

Nota sobre as versões dos softwares:

MS-Windows: versões XP.

MS-Word, MS-Excel: versões constantes dos pacotes Office 2003.

MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior.

BIBLIOGRAFIA

TORRES, Gabriel. **Hardware: curso completo**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 1999.

BRAGA, William. **Informática Elementar 2ed**: Windows XP, Word 2003 e Excel 2003. Rio de Janeiro: Alta Books, 2007.

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

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

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. 2. A sociedade mundial contemporânea: 2.1 A globalização e a nova ordem mundial: capitalismo contemporâneo, desigualdades e exclusão social. 2.2 O terrorismo internacional. 2.3 As áreas de conflitos étnico-religiosos. 2.4 A presença dos Estados Unidos nas questões internacionais e seus desdobramentos. 2.5 A América Latina: democracia X autoritarismo, guerrilha e narcotráfico, integração regional. 2.6 A África: crises e questões sociais. 2.7 Os avanços científicos, tecnológicos e das comunicações. 2.8 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	100	2000
Ano completo de atividade profissional, em área afim	50	1.000

Funções de direção, gerência, chefia, supervisão ou coordenação		1.000
Palestrante em conferência, seminário ou outros eventos		500
Ouvinte em conferência, seminário ou outros eventos	20	100
Publicações em livros e revistas (anexar exemplar)		1.000
Publicações em apostilas, na Internet ou similar (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

**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

Cruz das Almas, 18 de Abril de 2008.

Paulo Gabriel Soledade Nacif
Reitor