

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
GABINETE DA REITORIA**

**EDITAL Nº 01/2012**

**CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA/UFRB, no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, no Decreto nº 6.944/2009, no Decreto nº 7.232/2010 e na Portaria Interministerial do MP/MEC nº 440/2011, DOU de 18/10/2011, para atendimento das demandas desta Instituição, bem como para atender às pactuações e termos de acordo de metas dos Programas REUNI e EXPANSÃO, torna público que estarão abertas as inscrições do Concurso Público para provimento de cargo do Quadro Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo desta Universidade, observados os termos da Lei nº 8.112/1990 e do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, aprovado pela Lei nº 11.091/2005, alterada pelas Leis nºs 11.233/2005 e 11.784/2008, dos Decretos nºs 6.135/2007 e 6.593/2008 e da Lei nº 10.741/2003, bem como as disposições do Estatuto e do Regimento Geral desta Universidade e as normas e condições contidas neste Edital.

**1. Das Disposições Preliminares**

1.1. Cargo

<b>CARGO/ESPECIALIDADE</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR – CLASSE E</b>		
Bibliotecário/Documentalista	01	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e Registro no Conselho Profissional competente.

<b>CARGO/ESPECIALIDADE</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO</b>
<b>NÍVEL MÉDIO - CLASSE D</b>		
Assistente em Administração	06	Ensino Médio Completo.
Assistente em Administração (Portador de Necessidades Especiais)	01	Ensino Médio Completo
Técnico em Contabilidade	01	Curso médio profissionalizante completo ou curso médio completo e curso técnico. Registro no Conselho Profissional competente.

1.2. A descrição sumária das atividades dos cargos consta do Anexo I.

1.3. O Concurso será realizado pela CDP - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal da Pró-reitoria de Gestão de Pessoal da UFRB, situada à rua Professor Mata Pereira, 210 – Centro, Cruz das Alma/BA. Tel.: (75) 36219815, e-mail [progep.cdp@ufrb.edu.br](mailto:progep.cdp@ufrb.edu.br), em parceria com a Universidade Federal da Bahia, através do SSOA - Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação da Pró-Reitoria de Graduação da UFBA, situado à Rua Dr. Augusto Viana, 33 – Canela, Salvador/BA; tel: (71) 32837820, e-mail: [ssoa@ufba.br](mailto:ssoa@ufba.br).

- 1.4. Todas as informações e dúvidas relativas a este Concurso podem ser resolvidas pelo SSOA nos dias úteis, das 9 às 17 horas, ou pela CDP, nos dias úteis, das 8 às 12 e das 13 às 17 horas, como também nos sítios [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br), ou [www.ufrb.edu.br/concursos](http://www.ufrb.edu.br/concursos).
- 1.5. Os candidatos selecionados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei nº 8.112/1990 e Lei nº 11.091/2005, alterada pelas Leis nºs 11.233/2005 e 11.784/2008.
- 1.6. O regime de trabalho é de 40 horas semanais, exceto para os cargos que tenham jornada diferenciada, estabelecida em lei.
- 1.7. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, com períodos de 8 horas diárias, compreendidos entre 7 horas e 22 horas e 30 minutos, ou, ainda, em regime de plantão, de acordo com as necessidades da Instituição.
- 1.8. Os candidatos admitidos serão lotados em qualquer dos *campi* ou em qualquer unidade administrativa ou acadêmica da UFRB, exclusivamente no interesse da Instituição.
  - 1.8.1. O servidor que se recusar a entrar em exercício na Unidade/Órgão definido pela UFRB será exonerado *ex officio*.
  - 1.8.2. O servidor que entrar em exercício somente poderá ser movimentado de sua unidade de lotação ou da UFRB decorridos 36 meses da data de ingresso na Instituição, salvo conveniência e interesse da administração.
  - 1.8.3. A classificação obtida pelo candidato aprovado no Concurso não gera para si o direito de escolher a Unidade de seu exercício, ficando essa definição condicionada ao interesse e a conveniência da Administração.
- 1.9. A remuneração corresponderá à classe, nível de capacitação e padrão iniciais do cargo, nos seguintes valores mensais:
  - Cargos de Nível E - R\$ 2.989,33 (dois mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta e três centavos);
  - Cargos de Nível D - R\$ 1.821,94 (um mil, oitocentos e vinte e um reais e noventa e quatro centavos).

## **2. Do Pedido de Isenção do Pagamento da Inscrição**

- 2.1. Somente se concederá isenção do pagamento dos valores estabelecidos no item 3.5 aos candidatos amparados pelos Decretos nºs 6.135/2007 e 6.593/2008, que estejam regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com número do NIS.
- 2.2. O candidato deverá requerer a isenção do pagamento da inscrição no período de 10.02.2012 a 23.02.2012, pela Internet, devendo:
  - a) Acessar o sítio [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br) e selecionar a opção “Isenção do Pagamento da Inscrição”, ou dirigir-se ao posto de atendimento, nos dias úteis, das 8 às 12 e das 13 às 17 horas, localizado na PROGEP-Pró-reitoria de Gestão de Pessoal/UFRB, cujo endereço consta do item 1.3 deste Edital.
  - b) Preencher cuidadosamente o Pedido de Isenção do Pagamento da Inscrição, observando as instruções dadas na tela do computador e no presente Edital.
  - c) Imprimir e conferir o Pedido de Isenção do Pagamento da Inscrição.
- 2.3. O SSOA divulgará nos sítios [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br) e [www.ufrb.edu.br/concursos](http://www.ufrb.edu.br/concursos), até o dia 01.03.2012, os pedidos de isenção do pagamento da inscrição deferidos.
  - 2.3.1. O SSOA consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
  - 2.3.2. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.4. Para que o candidato não tenha sua solicitação indeferida, é necessário que ele informe os dados cadastrais exatamente como estão no Cadastro Único.
  - 2.4.1. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de isenção. Caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, ele deve primeiro realizar a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
- 2.5. Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção indeferido deverão acessar o sítio [www.siscon.ufba.br/siscon/welcome.do](http://www.siscon.ufba.br/siscon/welcome.do) e imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) para pagamento até o dia 14.03.2012, de acordo com o item 3 deste Edital.
- 2.6. De 02 a 05.03.2012, o candidato poderá contestar o indeferimento, pessoalmente ou pelo endereço de email [ssoa@ufba.br](mailto:ssoa@ufba.br). Após esse período não serão aceitos pedidos de revisão.

### 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 das demais informações que porventura venham a ser divulgadas nos sítios [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br) e [www.ufrb.edu.br/concursos](http://www.ufrb.edu.br/concursos), das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. No pedido de inscrição, o candidato deve optar pela cidade onde realizará as provas: Cruz das Almas, Salvador, Barreiras ou Vitória da Conquista.
- 3.3. O candidato só pode concorrer a um único cargo.
- 3.4. O candidato deve requerer sua inscrição no período de 10.02.2012 a 12.03.2012, pela Internet, devendo:
  - a) Acessar o sítio [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br), selecionando a opção “Inscrição”.
  - b) Preencher cuidadosamente o Requerimento de Inscrição, observando as instruções na tela do computador e no presente Edital.
  - c) Imprimir e conferir o Requerimento de Inscrição.
  - d) Imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) com o respectivo código de barras. Caso essa operação não se concretize, o candidato poderá acessar novamente a sua inscrição e efetuar a impressão da GRU com o respectivo código de barras.
  - e) Efetuar o pagamento do valor da inscrição (item 3.5), preferencialmente em qualquer agência do Banco do Brasil, até o dia 14.03.2012. O comprovante de agendamento ou programação de pagamento **não tem validade** para comprovar o pagamento da inscrição.
- 3.5. Valor do pagamento da inscrição:  
Classe E: R\$ 60,00 (sessenta reais);  
Classe D: 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 por motivo de força maior.
- 3.7. Os dados cadastrais informados no ato da inscrição e o pagamento do valor da inscrição são de **responsabilidade exclusiva do candidato**, que responderá por eventuais erros ou omissões.
- 3.8. A UFRB e a UFBA não se responsabilizam por solicitação de inscrição 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 3.4, letra “c”) com o respectivo comprovante de pagamento (item 3.4, letra “e”) é a única documentação comprobatória do envio do Requerimento de Inscrição.
  - 3.9.1. Para os candidatos isentos do pagamento da inscrição, a comprovação do envio do Requerimento de Inscrição dar-se-á através da cópia do Requerimento de Inscrição impressa do computador.
- 3.10. A inscrição dos não isentos só se concretiza **após** o pagamento do valor da inscrição.
  - 3.10.1. Os pedidos de inscrição dos candidatos **não isentos**, sem o correspondente pagamento da inscrição, serão sumariamente **excluídos** do cadastro de inscritos.
- 3.11. Caso mais de um Requerimento de Inscrição seja enviado, apenas terá validade o mais recente, devidamente pago ou isento da taxa de inscrição.
- 3.12. O documento de identidade indicado no momento da inscrição deverá atender ao estabelecido no item 8.6 deste Edital.
- 3.13. O candidato que precisar de algum tipo de condição especial para realização das provas, inclusive a candidata lactante, deverá comparecer, nos dias úteis, no período de 10.02.2012 a 15.03.2012, à CDP (item 1.3), das 8 às 12 e das 13 às 17 horas, ou ao SSOA, das 9 às 17 horas, pessoalmente ou através de representante, 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.
- 3.14. 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. A partir de 11.04.2012, o candidato deverá obter o CARTÃO INFORMATIVO, pela Internet, utilizando-se do seu número de CPF e da sua senha de acesso.
- 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. A indisponibilidade do Cartão Informativo significa o **indeferimento** do pedido de inscrição.
- 4.3. Ao obter o Cartão Informativo, o candidato deverá conferir cuidadosamente os dados nele registrados.
- 4.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação e localização correta do estabelecimento escolar onde realizará suas provas, o que deve ser feito com a antecedência necessária.
- 4.5. Caso haja qualquer irregularidade no Cartão Informativo, o candidato deve entrar imediatamente em contato com o SSOA ou com a CDP (ver item 1.3), de preferência pessoalmente, apresentando a documentação pertinente, entre 11.04.2012 e 18.04.2012.
  - 4.5.1. Não serão consideradas, para nenhum efeito, quaisquer reclamações apresentadas em relação aos dados do Cartão Informativo após 18/04/2012.

#### 5. Do Indeferimento do Pedido de Inscrição

- 5.1. Será **indeferido** o Requerimento de Inscrição:
  - a) apresentado extemporaneamente;
  - b) indevidamente preenchido e/ou enviado, desatendendo às instruções deste Edital;
  - c) sem o correspondente crédito à UFBA, nas condições, valores e prazo estabelecidos nos itens 3.4 e 3.5 deste Edital, exceto para os candidatos isentos do pagamento da inscrição.

#### 6. Das Vagas Destinadas aos Portadores de Necessidades Especiais

- 6.1. Dez por cento do total de vagas dos cargos com quantitativo maior que 01 (hum), serão providas na forma do § 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/1990, conforme indicado no item 1.1.
- 6.2. A necessidade especial deverá estar enquadrada entre as categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, conforme abaixo discriminado:
  - 6.2.1. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
  - 6.2.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
  - 6.2.3. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.
- 6.3. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais deverão submeter-se à Perícia Médica, realizada pelo SMURB - Serviço Médico Universitário Rubens Brasil, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais, ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.
  - 6.3.1. Para tanto, deverão agendar o comparecimento no SMURB, pelo telefone (71)3283-8712, no período de 10.02.2012 a 14.03.2012, a fim de se submeterem a Perícia Médica.

## 7. Do Processo Seletivo

- 7.1. O Concurso constará de provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório, sobre os Conteúdos Programáticos divulgados no Anexo II.
- 7.2. As provas serão aplicadas conjuntamente, conforme tabela abaixo.

Prova	Nº de Questões por Cargo		
	Bibliotecário/ Documentalista (Classe E)	Técnico em Contabilidade (Classe D)	Assistente em Administração (Classe D)
<b>Português</b>	20	15	15
<b>Administração Pública</b>	15	15	40
<b>Informática Básica</b>	15	15	15
<b>Conhecimentos Específicos</b>	50	40	--
<b>Contemporaneidade</b>	--	--	15
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>85</b>	<b>85</b>

- 7.3. Cada prova escrita consta de questões objetivas de proposição simples. Cada questão só pode ser verdadeira (V) ou falsa (F).
- 7.4. Cada questão vale 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).
- 7.5. O escore de cada prova é a soma algébrica dos acertos e erros (acertos *menos* erros), com valor mínimo de zero ponto.
- 7.6. Eventuais questões anuladas, por qualquer motivo, serão consideradas como acerto, para todos os candidatos indistintamente.
- 7.7. O escore global de classificação é constituído da soma dos escores obtidos por cada candidato nas quatro provas realizadas, conforme item 7.5, no valor máximo igual ao total indicado na tabela acima.
- 7.8. 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, conforme previsto nos itens 8.7 e 8.8, sendo considerado ausente;
  - obtiver escore igual a 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 atribuído zero ponto;
  - não devolver integralmente o material de prova, em especial a Folha de Respostas, sendo-lhe atribuído zero ponto;
  - comunicar-se ou tentar comunicar-se com qualquer outra pessoa, à exceção dos aplicadores das provas, por qualquer meio e sobre qualquer assunto, sendo-lhe atribuído zero ponto;
  - tiver comportamento ímprobo ou incompatível com o decoro e a ordem dos trabalhos, conforme ocorrência registrada pelos agentes aplicadores das provas, sendo-lhe atribuído zero ponto;
  - estiver portando qualquer um dos objetos abaixo nomeados, ou similares, sendo-lhe atribuído zero ponto:
    - Aparelho eletrônico de qualquer natureza, ainda que desligado ou fora de uso, especialmente: **telefone celular**; computador de mão, inclusive *palmtop*; fone de ouvido; calculadora; relógio digital; etc.
    - Corretor líquido, apostila, livro, folha escrita e/ou pequenos papéis com anotações, sobre assuntos relacionados às provas, ainda que não consultados ou utilizados;
    - Óculos escuros, chapéu, boné, viseira, lenço de cabelo, cachecol, etc. (os cabelos e as orelhas do candidato devem estar sempre visíveis);
    - Arma de qualquer natureza;
  - obtiver escore inferior a 25% do valor total da prova de Conhecimentos Específicos ou na prova de Administração Pública para o cargo de Assistente em Administração;
  - obtiver escore global de classificação (item 7.7) inferior a 20% do seu valor máximo.
- 7.9. A correção das provas é realizada por processamento eletrônico; portanto, são consideradas somente as respostas registradas adequadamente na Folha de Respostas.

- 7.10. Os candidatos não eliminados nos termos do item 7.8 são classificados em ordem decrescente do escore global (item 7.7).
- 7.11. Havendo empate no escore global, tem prioridade, sucessivamente, o candidato com **maior**:
  - a) idade, computada em anos, meses e dias, desde que igual ou superior a 60 anos, no dia 22.04.2012;
  - b) pontuação, sucessivamente, nas provas de: Conhecimentos Específicos ou Administração Pública, para o cargo de Assistente em Administração; Português; Informática Básica;
  - c) idade, computada em anos, meses e dias.
- 7.12. Serão selecionados para ocuparem os cargos, os candidatos mais bem classificados conforme itens 7.10 e 7.11, até o limite do número de vagas oferecido, conforme consta no item 1.1 deste Edital.
- 7.13. Serão homologados os candidatos classificados conforme itens 7.10 e 7.11 anteriores, nos termos do artigo 16 do Decreto nº 6944/2009.
- 7.14. No caso do item anterior, havendo empate no escore global (item 7.7) do último aprovado, serão homologados todos os candidatos assim empatados, mantida a ordem de classificação (itens 7.10 e 7.11) para efeito de eventual nomeação.
- 7.15. Os candidatos que não forem selecionados nem aprovados, nos termos dos itens 7.12 a 7.14, são considerados reprovados no presente Concurso Público.
- 7.16. Os candidatos eliminados nos termos do item 7.8 bem como os candidatos reprovados nos termos do item 7.15 não podem ser selecionados nem convocados para posse, no presente Concurso Público, mesmo que restem vagas não preenchidas e ainda disponíveis.

## 8. Da Realização das Provas

- 8.1. As provas escritas serão realizadas no dia **22.04.2012**, nas cidades de Cruz das Almas, de Salvador, de Barreiras e de Vitória da Conquista, das **13h10 às 17h10**, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas.
- 8.2. Em hipótese alguma, as provas serão aplicadas fora do local predeterminado.
  - 7.2.1. 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, de caneta esferográfica de tinta preta, lápis e borracha.
- 8.3. Os portões serão abertos às **12h30min** e fechados, impreterivelmente, às **13h00min**.
- 8.4. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário de comparecimento estabelecido.
- 8.5. O acesso aos estabelecimentos é **exclusivo** para os candidatos. Eventuais acompanhantes deverão permanecer do lado de fora dos portões. Uma vez fechados, os portões só serão reabertos depois das 15 horas e, até esse horário, ninguém pode entrar ou sair do estabelecimento, a não ser autoridades da UFRB e da UFBA que estejam executando ou fiscalizando os trabalhos.
- 8.6. São aceitos como documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho (modelo novo); e carteira nacional de habilitação (modelo novo).
  - 8.6.1. Não são aceitos como documento de identidade:
    - a) certidão de nascimento;
    - b) documento de quitação com o serviço militar;
    - c) CPF;
    - d) título de eleitor;
    - e) carteiras de estudante;
    - f) crachás;
    - g) documento ilegível, rasurado ou danificado;
    - h) documento que não permita identificar claramente o portador, pela fotografia;
    - i) documento cujo nome do portador não coincida com o que consta na relação de inscritos no Concurso;
    - j) documento cujo número não coincida com o número constante na relação de inscritos no Concurso;
    - k) cópia do documento de identidade, ainda que autenticada;

- 1) protocolo de solicitação de emissão de documento de identidade.
- 8.7. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou esteja impossibilitado da apresentação deste documento, por motivo de perda, roubo ou furto, na forma definida nos itens 8.6 e 8.6.1, será obrigatoriamente submetido à identificação dactiloscópica, feita por técnico do Instituto Pedro Melo, da SSP/BA.
- 8.7.1. O tempo utilizado na identificação dactiloscópica **não** será acrescido ao tempo total de prova.
- 8.8. O não atendimento dos itens 8.6 e 8.7 e/ou a comprovação de irregularidade na identificação dactiloscópica, implica, automaticamente, a eliminação do candidato do Concurso, além de outras providências legais.
- 8.9. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos eventualmente advindos da má utilização, preenchimento indevido ou não devolução da Folha de Respostas, a qual não poderá ser substituída, salvo em situações excepcionais, a critério exclusivo da Coordenação dos trabalhos.
- 8.10. O candidato só poderá retirar-se da sala após duas horas do início da prova e depois de assinar a lista de presença. O Caderno de Questões só poderá ser levado após as 16 horas.
- 8.11. Não há segunda chamada para a realização de provas nem vistas à Folha de Respostas nem revisão de resultados.
- 8.12. A divulgação do gabarito das provas será feita em até 48 horas, após sua aplicação.
- 8.13. Recomenda-se à candidata lactante que evite levar o bebê para o local onde realizará as provas, uma vez que:
- as condições oferecidas no local de provas não são apropriadas à presença de bebês, podendo até ocorrer a presença de pessoas portadoras de moléstias infectocontagiosas, declaradas ou não;
  - será permitida a entrada apenas do bebê, sem outros acompanhantes;
  - a fiscal se responsabilizará apenas pela aplicação das provas, sendo proibida de dar qualquer assistência ao bebê;
  - o tempo utilizado para amamentação ou outros cuidados com o bebê não será acrescido ao tempo previsto para a realização das provas.

## **9. Dos Recursos**

- 9.1. Nos dias 24 e 25.04.2012, 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, em modelo constante nos sítios [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br) e [www.ufrb.edu.br/concursos](http://www.ufrb.edu.br/concursos).
- 9.2. Os recursos devem estar devidamente fundamentados em seus argumentos.
- 9.3. Os recursos devem ser dirigidos à Pró-Reitora de Gestão de Pessoal da UFRB ou à Diretora do Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação da UFBA e entregues na PROGEP ou no SSOA (item 1.3) ou enviados pelos Correios.
- 9.4. 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 do recurso nem recurso contra a modificação decorrente das impugnações.

## **10. Dos Resultados**

- 10.1. O resultado do Concurso será divulgado na Internet, até o dia 15.05.2012.
- 10.2. A homologação do resultado final do Concurso será feita pela CDP/UFRB e publicada no Diário Oficial da União.

## **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 8.112/1990;
- 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) apresentar titulação fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrada.
- 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 8.112/1990;
- l) apresentar a documentação constante da relação “Documentos para Posse”, disponível no sítio [www.ufrb.edu.br/concursos](http://www.ufrb.edu.br/concursos).

## 12. Da Nomeação e da Posse

- 12.1. Os candidatos selecionados, constantes da Portaria de homologação, serão nomeados para a Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais do cargo para o qual concorreu, mediante Portaria expedida pelo Reitor da UFRB e publicada no Diário Oficial da União, consideradas as vagas existentes, segundo rigorosa ordem de classificação.
- 12.2. A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.
- 12.3. Somente poderá ser empossado o candidato nomeado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, na inspeção de saúde realizada pela Perícia Médica da UFBA, de caráter eliminatório.
- 12.4. Atendendo às necessidades da Administração e dentro do prazo de validade do Concurso, os candidatos serão convocados para inspeção médica, através do sítio de concurso da UFRB.
- 12.5. Ao comparecer à inspeção de saúde para realização da avaliação clínica, psicológica e funcional, o candidato deverá apresentar os 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, tipagem sanguínea e exame oftalmológico completo;
  - b) para as candidatas do sexo feminino, apresentar também: ultrassonografia pélvica e exame preventivo ginecológico;
  - c) para os candidatos acima de quarenta anos, apresentar também: PSA, para os candidatos do sexo masculino; mamografia e ultrassonografia das mamas para os candidatos do sexo feminino e ECG para ambos os sexos.
- 12.6. Os exames hematológicos, oftalmológico, ECG, preventivo ginecológico, ultrassonografia pélvica, devem ter sido realizados até 30 (trinta) dias antes da data do comparecimento ao SMURB, para realização da Perícia Médica. Os exames de imagem serão aceitos com até 90 dias da sua realização.
- 12.7. 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.
- 12.8. O candidato cuja nomeação tiver sido publicada no DOU deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.
- 12.9. O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá sua nomeação tornada sem efeito.
- 12.10. Após a posse, o servidor que não entrar em exercício, em até 15 (quinze) dias, será exonerado *ex officio*.
- 12.11. O servidor 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, em período a ser previamente informado.
- 12.12. Os gastos com permanência tais como estadia, deslocamentos, alimentação e outros, no período do treinamento introdutório, correrão exclusivamente às expensas do servidor.

### 13. Das Disposições Finais

- 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.
- 13.2. O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos, contado a partir da publicação da sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da UFRB, nos termos do Decreto nº 6.944/2009.
- 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, bem como o Boletim de Desempenho Individual, publicado no sítio [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br).
- 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. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que venham a ser feitas no Diário Oficial da União e/ou divulgados na Internet, nos sítios [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br) e [www.ufrb.edu.br/concursos](http://www.ufrb.edu.br/concursos).
- 13.6. 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.
  - 13.6.1. 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.
- 13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela CDP de comum acordo com o SSOA.
- 13.8. A íntegra deste Edital e outras informações pertinentes estão disponíveis nos sítios [www.ufrb.edu.br/concursos](http://www.ufrb.edu.br/concursos) e [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br), onde são publicados todos os atos oficiais referentes ao presente Concurso Público.

Cruz das Almas, 02 de fevereiro de 2012.

PAULO GABRIEL SOLEDADE NACIF  
Reitor

## ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

### NÍVEL SUPERIOR

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

### NÍVEL MÉDIO

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

#### CARGO DE NÍVEL SUPERIOR – CLASSE E

##### 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 linguísticas 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 conjunção, 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.

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**1.** Da Organização do Estado (Constituição Federal, Capítulo VII - Da Administração Pública). **2.** Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. **3.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais – direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/90). **4.** Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994). **5.** Estatuto e Regimento Geral da UFRB. **6.** Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. (Lei nº 9.784, de 29/01/99). **7.** Administração: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. **8.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei nº 8.666, de 21/06/93). **9.** Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. **10.** Sistema Tributário Nacional.

## 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; Transferência de arquivos; *www*; Dispositivos móveis; Dispositivos pessoais. **2.** Noções Básicas de microcomputador – componentes, dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, tipos de memórias, dispositivos externos. **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, manutenção, instalação e atualização 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; Operações com documentos. **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; Usando funções lógicas e financeiras; Usando e *Excel* com a internet; Operações com planilhas. **6.** Noções de utilização do *MS-Internet Explorer* e *Firefox* – Manutenção dos endereços Favoritos; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto; Baixando arquivos; segurança; Configuração e atualização. **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; Configuração e atualização; Utilização e configuração de aplicações web para acesso as mensagens (*hotmail* e *gmail*). **8.** Vírus de computador – Definição e programas antivírus; Tipos de vírus.

### Nota sobre as versões dos softwares:

*MS-Windows*: versões XP ou posterior

*MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook*: versões constantes dos pacotes Office 2003 ou posterior

*MS-Internet Explorer*: versão 6.0 ou posterior

*MOZILA-Firefox*: versão 2.0 ou posterior

## BIBLIOTECÁRIO / DOCUMENTALISTA

**1.** Fundamentos da informação; informação como recurso indutor de conhecimento e cultura. **2.** O profissional da informação. **3.** Administração, planejamento, organização e avaliação de serviços de informação. **4.** Princípios e práticas de desenvolvimento de coleção. **5.** Teoria e prática de catalogação; AACR2; formato MARC. Aplicação de meta-dados no registro da informação. RDA – *Resource: Description and Access* (Recursos: descrição e acesso) – norma de catalogação para o ambiente digital. **6.** Teoria e prática de classificação; CDD; CDU. Princípios da Taxonomia associados aos processos de classificação. **7.** Teoria e prática de indexação e recuperação da informação; linguagens de indexação. Princípios de Ontologia associados aos recursos de tratamento e recuperação da informação. *Web* semântica. **8.** Princípios e práticas de serviço de referência: funções, fontes de informação, usuários e a disseminação da informação; Letramento informacional como método e processo de capacitação (instrução/educação) do usuário. A internet, a *web 2.0* e outras mídias digitais como recurso informativo do serviço de referência. **9.** Uso de tecnologias de informação em unidades de informação. **10.** ABNT. Normalização de documentos. **11.** Conservação e preservação de documentos.

## CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CLASSE D

### PORTUGUÊS (Todos os cargos)

1. Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros (literários, jornalísticos, tiras, charges, entre outros): **1.1** Língua, linguagem, norma (padrão e não padrão), fala e desvio de norma; **1.2** A pluralidade de normas: regionais, sociais, etárias e estilísticas (registros); **1.3** Características das modalidades da língua: oral e escrita. **2.** O processo de comunicação e as funções da linguagem. **3.** Recursos expressivos: a linguagem figurada. **4.** Norma ortográfica. **5.** Pontuação. **6.** Morfossintaxe das classes de palavras: substantivo, adjetivo, etc. **7.** Concordância nominal e verbal. **8.** Regência nominal e verbal. **9.** Conectivos: valores lógico-semânticos. **10.** Frase, parágrafo e período. **11.** Processos de coordenação e subordinação. **12.** Composição do texto escrito: dissertação – fato e demonstração / argumento e inferência / relações lógicas; narração – sequenciação de fatos / temporalidade; descrição – ordenação de elementos descritivos.

### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Todos os cargos)

1. Da Organização do Estado (Constituição Federal, Capítulo VII - Da Administração Pública). **2.** Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. **3.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/90). **4.** Ética na Administração Pública Federal. (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994). **5.** Estatuto e Regimento Geral da UFRB. **6.** Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. (Lei nº 9.784, de 29/01/99). **7.** Noções de Administração: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. **8.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei nº 8.666, de 21/06/93). **9.** Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência.

### INFORMÁTICA BÁSICA (Todos os cargos)

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*; Transferência de arquivos; *www*. **2.** Noções Básicas de microcomputador: Componentes, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos externos. **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 e atualização. **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; Operações com documentos. **5.** *MS-Internet Explorer e Firefox*: Manutenção dos endereços Favoritos; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto; Baixando arquivos; Configuração e atualização. **6.** *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; Configuração e atualização; Utilização e configuração de aplicações web para acesso as mensagens (*hotmail e gmail*). **7.** Vírus de computador: Definição e programas antivírus; Tipos de Vírus.

#### Nota sobre as versões dos softwares:

*MS-Windows*: versões XP ou posterior

*MS-Word, MS-Outlook*: versões constantes dos pacotes Office 2003 ou posterior

*MS-Internet Explorer*: versão 6.0 ou posterior

*MOZILA Firefox*: versão 2.0 ou posterior

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Contabilidade Geral** 1. Estática patrimonial. 2. Plano de contas. 3. Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas; atos e fatos contábeis; fórmulas de lançamento. 4. As variações do patrimônio líquido. 5. Registro das operações típicas de uma empresa. 6. Operações com mercadorias. 7. Balanço patrimonial. 8. Demonstração do Resultado do Exercício. 9. Outras demonstrações contábeis segundo a Lei 6.404/76, a Lei 11.638/07 e demais atualizações. 10. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixados, descontos de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão.

**Contabilidade Pública** 1. Contabilidade pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação e campo de atuação, noções gerais. 2. Orçamento público. 3. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra-orçamentária; receitas intra-orçamentárias; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. 4. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra-orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. 5. Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência) e escrituração na Contabilidade Pública. 6. Regime de adiantamento. 7. Patrimônio público. 8. Créditos adicionais. 9. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 10. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria e a Lei 4.320/64.

## **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**Contemporaneidade** 1. A sociedade brasileira contemporânea. 1.1. Panorama político, econômico, social e cultural. 1.2. As grandes questões nacionais: desigualdade social, violência, diversidade e preconceito, saúde, educação, ética e cidadania e a questão ambiental. 2. A sociedade mundial contemporânea. 2.1. O capitalismo contemporâneo e suas crises. 2.2. As organizações transnacionais e a internacionalização da economia. 2.3. O Brasil e o mundo globalizado. 2.4. A África e a América Latina: crises, questões político-sociais e crescimento econômico. 2.5. Áreas de conflito. 2.6. Os avanços científicos, tecnológicos e das comunicações. 3. O meio ambiente. 3.1. A ação do homem e suas consequências. 3.2. A preservação do planeta.