

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

**EDITAL Nº 01/2012**

**CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, no Decreto nº 6.944/2009, no Decreto nº 7.232/2010 e na Portaria Interministerial do MP nº 440/2011, DOU de 18/10/2011 e Portaria nº 1.570, DOU de 07/11/2011, para atendimento das demandas desta Instituição, bem como para atender às pactuações e termos de acordo de metas dos Programas REUNI, EXPANSÃO e UAB, torna público que estarão abertas as inscrições no 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, mediante as normas e condições contidas neste Edital.

**1. Das Disposições Preliminares**

1.1. Cargo

**INSTITUTO DE CIÊNCIAS AMBIENTAIS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – ICADS  
CAMPUS DE BARREIRAS**

<b>CARGO/ESPECIALIDADE</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO *</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR – CLASSE E</b>		
Contador	1	Curso Superior em Ciências Contábeis.

**INSTITUTO MULTIDISCIPLINAR DE SAÚDE – IMS  
CAMPUS DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

<b>CARGO/ESPECIALIDADE</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO *</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR– CLASSE E</b>		
Farmacêutico/Assistência Farmacêutica	1	Curso Superior em Farmácia.

**CAMPUS DE SALVADOR**

<b>CARGO/ESPECIALIDADE</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO *</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR - CLASSE E</b>		
Administrador	1	Curso Superior em Administração.
Analista de Tecnologia da Informação/ Analista de Negócios	3	Curso Superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia Elétrica ou Análise de Sistemas.
Arquiteto e Urbanista	1	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo.
Assistente Social	1	Curso Superior em Serviço Social.
Bibliotecário/Documentalista	2	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.
Biólogo	1	Curso Superior em Ciências Biológicas.
Contador	1	Curso Superior em Ciências Contábeis.
Jornalista	1	Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.
Músico/Cantor/Soprano	1	Curso Superior em Música.
Músico/Cantor/Mezzo Soprano	2	Curso Superior em Música.
Músico/Percussão	1	Curso Superior em Música.
Pedagogo	1	Curso Superior em Pedagogia.
Restaurador	1	Curso Superior na área.
Secretário Executivo	2	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingue.
Técnico em Assuntos Educacionais	1	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

**CENTRO EXPERIMENTAL DE OLIVEIRA DOS CAMPINHOS**

<b>CARGO/ESPECIALIDADE</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO *</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR - CLASSE E</b>		
Engenheiro Agrônomo	1	Curso Superior em Agronomia.

**CAMPUS DE SALVADOR**

<b>CARGO/ESPECIALIDADE</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS/ESPECIALIDADE PARA INGRESSO *</b>
<b>NÍVEL MÉDIO - CLASSE D</b>		
Técnico de Laboratório/Anatomia Patológica	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico, na área.
Técnico de Laboratório/Física	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico, na área
Técnico de Laboratório/Química	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico, na área.
Técnico de Tecnologia da Informação	2	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico em Eletrônica, com ênfase em sistemas computacionais.
Técnico em Anatomia e Necrópsia	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico, na área.
Técnico em Contabilidade	2	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais Curso Técnico, na área.
Técnico em Restauração	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo.

<b>CARGO/ESPECIALIDADE</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>
<b>NÍVEL APOIO - CLASSE C</b>		
Assistente de Laboratório	1	Fundamental completo.
Auxiliar de Enfermagem	1	Curso Médio Completo mais Profissionalizante.
Auxiliar em Administração	13	Fundamental Completo.
Auxiliar em Administração (Portador de Necessidades Especiais)	1	Fundamental Completo.

<b>CARGO/ESPECIALIDADE</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>
----------------------------	--------------------	---------------------------------

<b>NÍVEL APOIO - CLASSE B</b>		
Auxiliar de Laboratório	5	Fundamental Incompleto.

\* Apresentar inscrição no correspondente Conselho Regional, quando houver, e comprovante de regularidade.

- 1.2. A descrição sumária das atividades dos cargos consta do Anexo I e os Conteúdos Programáticos bem como os critérios da prova oral/prática para os cargos de Músico, de Engenheiro Agrônomo e de Técnico em Anatomia e Necrópsia constam do Anexo II.
- 1.3. O Concurso será realizado pelo Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação - SSOA da Pró-Reitoria de Graduação e pela Coordenação de Desenvolvimento Humano - CDH da Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP.
- 1.4. Todas as informações e dúvidas relativas a este Concurso podem ser resolvidas no endereço eletrônico [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br), ou no SSOA, Rua Dr. Augusto Viana, 33, Canela, Salvador-BA, nos dias úteis, das 9 às 17 horas, tel: (71) 3283-7820, email: [ssoa@ufba.br](mailto:ssoa@ufba.br).
- 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 selecionados serão lotados no *campus* de sua opção e, na cidade do Salvador, em qualquer Unidade/Órgão, exclusivamente no interesse da Instituição.
  - 1.8.1. O servidor que se recusar a entrar em exercício na Unidade/Órgão definida pela UFBA será exonerado *ex officio*.
- 1.9. A remuneração correspondente à classe, nível de capacitação e padrão iniciais do cargo tem valor mensal de:
  - Classe E: R\$ 2.989,33 (dois mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta e três centavos).
  - Classe D: R\$ 1.821,94 (um mil, oitocentos e vinte e um reais e noventa e quatro centavos).
  - Classe C: R\$ 1.473,58 (um mil, quatrocentos e setenta e três reais e cinquenta e oito centavos).
  - Classe B: R\$ 1.234,73 (um mil, duzentos e trinta e quatro reais e setenta e três centavos).

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

- 2.1. Somente se concederá isenção do pagamento dos valores estabelecidos no item 3.5 aos candidatos amparados pelos Decretos 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 a 23/02/2012, pela Internet, devendo:
  - a) Acessar o endereço [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br) e selecionar a opção “Isenção do Pagamento da Inscrição”.
  - 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 no endereço [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br), 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 atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
- 2.5. Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção indeferido deverão acessar o endereço [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 e-mail [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 no endereço [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br), das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. No pedido de inscrição, o candidato deve optar pelo *campus* de lotação: Salvador, Barreiras ou Vitória da Conquista, com exceção do cargo de Engenheiro Agrônomo, que exercerá suas atividades no Centro Experimental de Oliveira dos Campinhos.
- 3.2.1. O candidato também deverá optar pela cidade onde realizará as provas: Salvador, Barreiras, Vitória da Conquista ou Cruz das Almas.
- 3.3. O candidato só pode concorrer a um único cargo/*campus*.
- 3.4. O candidato deve requerer sua inscrição no período de 10/02 a 12/03/2012, pela Internet, devendo:
- Acessar o endereço [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br), selecionando a opção “Inscrição”.
  - Preencher cuidadosamente o Requerimento de Inscrição, observando as instruções na tela do computador e no presente Edital.
  - Imprimir e conferir o Requerimento de Inscrição.
  - 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.
  - 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);
  - Classe C: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).
  - Classe B: R\$ 25,00 (vinte 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 UFBA não se responsabiliza 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 8.7 deste Edital.
- 3.13. O candidato que precisar de algum tipo de condição especial para realização das provas, inclusive a candidata lactante, deverá comparecer ao SSOA, pessoalmente ou através de representante, nos dias úteis, no período de 10/02 a 15/03/2012, das 9 às 17 horas, a fim de serem viabilizadas as possíveis condições de realização das provas. O não comparecimento dispensa a UFBA do provimento de condições especiais.
- 3.14. 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 (ver item 1.4), de preferência pessoalmente, apresentando a documentação pertinente, entre 11 e 18/04/2012.
  - 4.5.1. **Após 18/04/2012 não será aceita qualquer reclamação.**

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

- 5.1. Será **indeferido** o Requerimento de Inscrição:
  - a) apresentado extemporaneamente;
  - b) indevidamente preenchido e/ou remetido, 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. Cinco por cento do total de vagas dos cargos 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.

A visão monocular: Súmula 45 de 15 de setembro de 2009.

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 a 14/03/2012, a fim de se submeterem a Perícia Médica.

## 7. Do Processo Seletivo

7.1. O Concurso constará de provas escritas, bem como de prova oral/prática para os cargos de Músico, de Engenheiro Agrônomo e de Técnico em Anatomia e Necrópsia, todas de caráter eliminatório e classificatório, sobre os Conteúdos Programáticos divulgados no Anexo II.

7.2. As provas escritas serão aplicadas conjuntamente, conforme tabela abaixo.

Prova	Nº de questões por Classe			
	E	D	C	B
Português	20	15	15	15
Administração Pública	15	15	10	10
Informática Básica	15	15	10	10
Conhecimentos Específicos	50 *	40 *	30	20
Total	100 **	85 **	65	55

\* Para os cargos de Músico, de Engenheiro Agrônomo e de Técnico em Anatomia e Necrópsia, mais a prova oral/ prática (ver item 7.2.1).

\*\* Para os cargos de Músico e de Engenheiro Agrônomo, 150; e para o de Técnico em Anatomia e Necrópsia, 125.

7.2.1. Para os cargos de Músico, de Engenheiro Agrônomo e de Técnico em Anatomia e Necrópsia, a prova de Conhecimentos Específicos, consta, além da prova escrita, de uma prova oral/prática, com o mesmo valor da prova escrita (50 ou 40), realizada nas condições estabelecidas no item 8.2 deste Edital e nos correspondentes Conteúdos Programáticos, e com valor total dessa prova de 100 e 80 pontos, conforme o caso.

7.3. As provas de Português, Administração Pública e Informática Básica são iguais para todos os cargos da mesma classe (E, D, C, B), e a de Conhecimentos Específicos é própria de cada cargo, conforme consta no item 1.1 deste Edital.

7.4. Cada prova escrita consta de questões objetivas de proposição simples. Cada questão só pode ser verdadeira (V) ou falsa (F).

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

7.6. O score de cada prova é a soma algébrica dos acertos e erros (acertos *menos* erros), com valor mínimo de zero ponto.

7.7. Eventuais questões anuladas, por qualquer motivo, serão consideradas como acerto, para todos os candidatos indistintamente.

7.8. O score global de classificação é constituído da soma dos scores obtidos por cada candidato nas provas realizadas, conforme item 7.6, no valor máximo igual ao total indicado na tabela acima.

7.9. 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, conforme previsto no item 8.8, sendo considerado ausente;
- c) obtiver score igual a zero ponto, em qualquer prova;
- d) entregar em branco ou não adequadamente preenchida a Folha de Respostas, ou a parte dela correspondente a todas as questões de uma prova, sendo-lhe atribuído zero ponto;
- e) não devolver integralmente o material de prova, em especial a Folha de Respostas, sendo-lhe atribuído zero ponto;

- f) 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;
  - g) 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;
  - h) estiver portando qualquer um dos objetos abaixo nomeados, ou similares, sendo-lhe atribuído zero ponto:
    - I. 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.
    - II. Corretor líquido, apostila, livro, folha escrita e/ou pequenos papéis com anotações, sobre assuntos relacionados às provas, ainda que não consultados ou utilizados;
    - III. Óculos escuros, chapéu, boné, viseira, lenço de cabelo, cachecol, etc. (os cabelos e as orelhas do candidato devem estar sempre visíveis);
    - IV. Arma de qualquer natureza;
  - i) obtiver escore inferior a 25% do valor total da prova de Conhecimentos Específicos;
  - j) obtiver escore inferior a 12,5 (doze e meio) na prova escrita ou na prova oral/prática para os cargos de Músico e de Engenheiro Agrônomo; ou inferior a 10 pontos na prova escrita ou na prova prática para o cargo de Técnico em Anatomia e Necrópsia.
  - k) obtiver escore global de classificação (item 7.8) inferior a 20% do seu valor máximo.
- 7.10. A correção das provas escritas é realizada por processamento eletrônico; portanto, são consideradas somente as respostas registradas adequadamente na Folha de Respostas.
- 7.11. Os candidatos não eliminados nos termos do item 7.9 são classificados em ordem decrescente do escore global (item 7.8).
- 7.12. 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 de abril de 2012.
  - b) pontuação, sucessivamente, nas provas de: Conhecimentos Específicos, Português e Informática Básica;
  - c) idade, computada em anos, meses e dias.
- 7.13. Os candidatos eliminados nos termos do item 7.9 bem como os candidatos reprovados nos termos do item 7.17 não podem ser selecionados nem convocados para posse, no presente Concurso Público, mesmo que restem vagas não preenchidas e ainda disponíveis.
- 7.14. Serão selecionados para ocuparem os cargos os candidatos mais bem classificados conforme itens 7.11 a 7.13, até o limite do número de vagas oferecido, como consta no item 1.1 deste Edital.
- 7.15. São considerados aprovados mas não selecionados (homologados) os candidatos classificados conforme itens 7.11 e 7.12 anteriores, nos termos do art. 16 do Decreto nº 6.944/09, como indicado a seguir:
- a) para os cargos com apenas 1 vaga oferecida: do 2º ao 5º lugar;
  - b) para os cargos com 2 vagas oferecidas: do 3º ao 9º lugar;
  - c) para o cargo com 3 vagas oferecidas: do 4º ao 14º lugar;
  - d) para o cargo com 5 vagas oferecidas: do 6º ao 22º lugar;
  - e) para o cargo com 13 vagas oferecidas: do 14º ao 45º lugar.
- 7.16. No caso do item anterior, havendo empate no escore global (item 7.8) do último aprovado, são também considerados aprovados mas não selecionados (homologados) todos os candidatos assim empatados, mantida a ordem de classificação (itens 7.11 e 7.12) para efeito de eventual nomeação.
- 7.17. Os candidatos que não forem selecionados nem aprovados, nos termos dos itens 7.14 a 7.16, são considerados reprovados no presente Concurso Público.

## 8. Da Realização das Provas

- 8.1. As provas escritas serão realizadas no dia 22/04/2012, nas cidades do Salvador, de Barreiras, de Vitória da Conquista e de Cruz das Almas, das 13h10 às 17h10, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas.
- 8.2. A prova oral/prática para os cargos de Músico, de Engenheiro Agrônomo e de Técnico em Anatomia e Necrópsia será realizada nos dias, nas condições e sobre os Conteúdos Programáticos estabelecidos no Anexo II.



- 8.2.1. O candidato ausente às provas escritas (item 8.1) está automaticamente eliminado deste Concurso Público e não poderá submeter-se à prova oral/prática referida acima.
- 8.2.2. A prova oral/prática para os cargos de Músico, de Engenheiro Agrônomo e Técnico em Anatomia e Necrópsia será realizada em sessão pública e gravada, para os devidos efeitos legais.
- 8.3. Em hipótese alguma, as provas serão aplicadas fora do local predeterminado.
- 8.3.1. Fica o candidato, desde já, convocado a comparecer no local de realização das provas, indicado no Cartão Informativo (item 4) e no Anexo II (prova oral/prática), munido do documento original de identidade com o qual se inscreveu, do Cartão Informativo, de caneta esferográfica de tinta preta, lápis e borracha e, ainda, do material exigido para a prova oral/prática (Anexo II).
- 8.4. Para as provas escritas, os portões serão abertos às 12h30min e fechados, impreterivelmente, às 13h00.
- 8.5. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário de comparecimento estabelecido.
- 8.6. 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 UFBA que estejam executando ou fiscalizando os trabalhos.
- 8.7. 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).
- 8.7.1 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;
  - l) protocolo de solicitação de emissão de documento de identidade.
- 8.8. 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 8.7 e 8.7.1, será obrigatoriamente submetido à identificação dactiloscópica, feita por técnico do Instituto Pedro Melo, da SSP/BA.
- 8.8.1. O tempo utilizado na identificação dactiloscópica **não** será acrescido ao tempo total de prova.
- 8.9. O não atendimento dos itens 8.7 e 8.8 e/ou a comprovação de irregularidade na identificação dactiloscópica, implica, automaticamente, a eliminação do candidato do Concurso, além de outras providências legais.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.
- 8.12. Não há segunda chamada para a realização de provas nem vistas à Folha de Respostas nem revisão de resultados.
- 8.13. A divulgação do gabarito das provas será feita em até 48 horas, após sua aplicação.
- 8.14. 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 candidatos portadores 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 de abril de 2012, o candidato pode 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 no endereço [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br).
- 9.2. Os recursos devem estar devidamente fundamentados em seus argumentos.
- 9.3. Os recursos devem ser dirigidos à Diretora do Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação da UFBA e entregues no SSOA 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 CDH/UFBA 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”, constante do endereço [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br).

## **12. Da Nomeação e 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 pela Reitora da UFBA 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 site de concurso da UFBA.
- 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 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.
  - d) para os candidatos da área de saúde (Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Anatomia e Necrópsia, Assistente de Laboratório, Técnico de Laboratório/Anatomia Patológica, acrescentar Anti-HBs, HBs Ag, Anti HCV e RX de Tórax.
  - e) para os candidatos ao cargo de Músico, acrescentar Audiometria Tonal.
- 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 candidato passará por um treinamento introdutório a ser realizado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP, na cidade de Salvador-Ba, em período a ser previamente informado.
- 12.12. Os gastos com permanência tais como estadia, deslocamento, alimentação e outros, no período do treinamento introdutório, correrão exclusivamente às expensas do servidor.
- 12.13. O candidato aprovado, homologado, nomeado e empossado, logo, servidor, somente poderá ser removido e/ou redistribuído após decorridos 3 anos de efetivo exercício e/ou ter adquirido a estabilidade nos termos do art. 21 da Lei 8.112/90, com a nova redação dada pela Medida Provisória nº 431, de 14/05/2008, salvo conveniência e interesse da Administração.
- 12.14. 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.

### **13. Das Disposições Finais**

- 13.1. Durante o período de validade do Concurso, a UFBA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existentes.
- 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 UFBA, 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.
- 13.4. A atualização do endereço indicado no Requerimento de Inscrição e o atendimento às convocações feitas pelo SSOA ou pela CDH, desde o momento da inscrição até o momento da posse, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 13.5. 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, no endereço [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br).
- 13.6. A UFBA poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas legais pertinentes, admitir candidatos homologados em concursos públicos e não nomeados, de outras Instituições de Ensino Superior, bem como ceder a essas Instituições candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital.
- 13.6.1. 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 CDH de comum acordo com o SSOA.
- 13.8. A íntegra deste Edital e outras informações pertinentes estão disponíveis nos endereços [www.ufba.br](http://www.ufba.br) e [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br), onde são publicados todos os atos oficiais referentes ao presente Concurso Público.

Salvador, 31 de janeiro de 2012.

DORA LEAL ROSA  
Reitora

## **ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ARQUITETO E URBANISTA**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

#### 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.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BIÓLOGO**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CONTADOR**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar o maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FARMACÊUTICO/ÁREA**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem 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

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **JORNALISTA**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, *internet*, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÚSICO**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PEDAGOGO**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **RESTAURADOR**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Restaurar obras de arte. Coordenar e orientar trabalhos de restauração e limpeza de obras de arte. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

## **NÍVEL MÉDIO E APOIO**

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE LABORATÓRIO/ÁREA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desempenhar atividades de laboratórios de acordo com sua área de atuação.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desenvolver atividade auxiliares gerais de laboratórios bem como, de áreas específicas, de acordo com as especialidades, preparar material, limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coletas de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos.

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

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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.

### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ANATOMIA E NECRÓPSIA**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

## 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.

## DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM RESTAURAÇÃO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS (inclusive as condições da prova oral/ prática, quando for o caso.)

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CLASSE E

##### PORTUGUÊS (Todos os cargos)

**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 (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 UFBA. **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 (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*; 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

### **ADMINISTRADOR**

**1.** Bases históricas da Administração. **2.** Abordagens clássica, humanista e sistêmica. **3.** Administração pública e suas peculiaridades. **4.** Administração e as mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais. **5.** Ciclo da Administração: planejamento, organização, direção e controle. **6.** Sistemas ou funções administrativos: recursos humanos; financeiro; patrimonial; tecnológico; material; informacional. **7.** Organização racional do trabalho; rotinas administrativas e fluxo do trabalho; controle, desempenho e representação gráfica. **8.** Manuais e formulários administrativos. **9.** Planejamento na esfera pública. **10.** Elaboração de projetos; natureza; dimensão; fases; ferramentas para acompanhamento e avaliação. **11.** Sistemas de informações gerenciais; planejamento, acompanhamento, alimentação, controle e avaliação dos sistemas organizacionais. **12.** Cultura e clima organizacional. **13.** Aprendizagem e mudança. **14.** Poder, conflito, comunicação e mediação. **15.** Ética e Responsabilidade socioambiental na administração pública; código de ética; sustentabilidade.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / ANALISTA DE NEGÓCIOS**

**1.** Modelagem de Processos de Negócio: Indicadores de desempenho de processos; Conceitos de gestão de processos integrados de negócios (BPM); Modelagem do processo atual (as is) e futuro (to be); Processos, subprocessos e atividades. BPML. **2.** Gerência de projetos: Gerenciamento do ciclo de vida do sistema: determinação dos requisitos, projeto lógico, projeto físico, teste, implementação; Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; Abertura e definição do escopo de um projeto; Planejamento de um projeto; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. **3.** Engenharia de software: Engenharia de Requisitos: Levantamento, análise e gerenciamento; Modelagem de software usando UML 2.0 (*Unified Modelling Language*); O processo de software e o produto de software; Ciclo de vida de sistemas e seus paradigmas; Uso de modelos, metodologias, técnicas e ferramentas de análise e projeto de sistemas; Métricas de software (Ponto de Função e Pontos de Caso de Uso); Métodos Ágeis. **4.** Processos de software: CMMIDev, MPS.BR, RUP, scrum, programação extrema. **5.** Sistemas de Informação: Conceitos de "workflow"; Conceitos de Sistemas Integrados de Gestão (ERP); Conceitos de Arquitetura Cliente/Servidor e Arquitetura Orientada a Serviços (SOA); Classificação dos sistemas; Modelagem de Sistemas; Os conceitos, objetivos, funções e componentes dos Sistemas de Informação; As dimensões tecnológica, organizacional e humana dos Sistemas de Informação; Os tipos de Sistemas de Informação. **6.** Sistemas de Informações Gerenciais e de Apoio a Decisão: Banco de Dados relacionais versus Banco de Dados multidimensionais; Conceitos de OLTP, OLAP, MOLAP, ROLAP; Definições: fatos, dimensões; Modelagem multidimensional; Conceitos de Data Warehouse. **7.** Bancos de Dados: Modelo relacional: Conceitos; Dependência funcional; Formas normais; Álgebra relacional e SQL; Modelagem e Projeto de Bancos de Dados; Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD). **8.** Qualidade de software. **9.** Conceitos e tecnologias de Internet: Princípios e arquitetura da internet e de sistemas web; Usabilidade, Acessibilidade, Interoperabilidade em sistemas web. **10.** Conceitos de linguagens Java e PHP. **11.** Gerenciamento eletrônico de documentos e processos. **12.** Processos de governança de TI: COBIT 4.1, ITIL V3, ISO/IEC 20000. **13.** Gestão do conhecimento. **14.** Comportamento organizacional. **15.** Técnicas de entrevista. **16.** Técnicas de reunião.

### **ARQUITETO E URBANISTA**

**1.** Regulamentação profissional e ética: legislação regulamentadora do exercício profissional, a ética no exercício profissional, o sistema CONFEA/CREA e o CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica). O papel do IAB (Instituto dos Arquitetos do Brasil), da Asbea (Associação Brasileira dos Escritórios de Arquitetura) e do Sindicato dos Arquitetos. O Código de

Proteção e Defesa do Consumidor e a atividade do arquiteto; responsabilidades técnica, civil, penal, criminal, administrativa e trabalhista. **2.** Desenho geométrico: fundamentos do desenho geométrico, rotação, rebatimento e mudanças de plano; projeções ortogonais e propriedades do ponto, da reta e do plano. **3.** Representação e desenho arquitetônico e informática aplicada à arquitetura: desenho técnico e peças gráficas do projeto, normatização, representação de plantas, cortes e fachadas. Conhecimentos básicos sobre softwares para desenho. **4.** Projeto arquitetônico: fundamentos, condicionantes, programação arquitetônica, fases do desenvolvimento de projetos, aspectos técnicos, construtivos, normativos e parâmetros ambientais e legais (PDDU e LOUOS). **5.** Projeto urbanístico e paisagístico: fundamentos, condicionantes, fases do desenvolvimento de projetos, paisagem urbana, aspectos técnicos, construtivos, normativos e parâmetros ambientais e legais (PDDU e LOUOS). **6.** Preservação, conservação e restauração: preservação de bens culturais, cartas patrimoniais e recomendações internacionais aplicadas à restauração de edifícios e conjuntos históricos. Conservação e restauração: fenômenos de degradação e patologias dos materiais, metodologias das intervenções, técnicas de conservação e restauração. **7.** Acessibilidade: acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, normatização, conceitos, parâmetros e exigências. **8.** Sustentabilidade na construção civil, eficiência energética e conforto ambiental na arquitetura e meio ambiente: conceitos de sustentabilidade, desempenho térmico, desempenho lumínico e desempenho acústico. Consumo, reuso e aproveitamento de água de chuva. Fontes de energias alternativas. Etiquetagem e certificações de desempenho. **9.** A tecnologia aplicada à arquitetura e o desempenho das edificações: sistemas construtivos, tecnologias construtivas convencionais e alternativas, eco-produtos. Etapas, materiais e técnicas de construção relacionadas a: movimento de terra, infraestrutura, fundações, impermeabilizações, supraestrutura, vedações, cobertura, pisos e pavimentação, revestimentos em argamassa, revestimentos cerâmicos, pinturas e acabamentos. Instalações: normatização, análise e elaboração de projetos elétricos de baixa tensão. Normatização, análise e elaboração de projetos de instalações prediais de água quente e fria, esgotamento sanitário e combate a incêndio. Instalações de ar condicionado, exaustão, aquecimento solar, reuso de água e aproveitamento de água de chuva. Sistemas estruturais em concreto, aço e madeira. Patologias dos materiais e das edificações. **10.** As licitações na administração pública: legislação, princípios, procedimentos, tipos e modalidades. **11.** Orçamento: etapas e graus do orçamento, critérios de medição, levantamento das quantidades, composição de custos, custos de mão-de-obra, material e equipamentos, custo direto e custo indireto, BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) e Curva ABC. Índices da Construção civil: CUB (Custo Unitário Básico) e SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil). **12.** Planejamento e fiscalização de obras: roteiro do planejamento, duração das atividades, precedência, diagrama de rede (PERT/CPM), caminho crítico, folgas, cronograma de barras (GANTT), cronograma físico-financeiro. Fiscalização dos serviços de arquitetura e engenharia nas obras públicas. **13.** Saúde e segurança no trabalho e instalação de canteiro de obras: normatização, conceitos, parâmetros e exigências, equipamentos de proteção coletiva e equipamentos de proteção individual.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

**1.** Política de Seguridade Social no Brasil, após Constituição Federal de 1988. Política Social na atualidade. A transversalidade de gênero e étnico-racial nas políticas sociais brasileiras. **2.** Fundamentos históricos, teórico-metodológicos do Serviço Social no Brasil. Paradigmas teóricos, instrumentos e técnicas da ação profissional. **3.** Desafios da atualidade e a Legislação Social. **4.** Planejamento e trabalho profissional. **5.** Projeto ético-político-profissional e Código de Ética do assistente social. **6.** Atribuições Profissionais e áreas de atuação.

## **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.

## **BIÓLOGO**

**1.** Considerações filosóficas sobre a experimentação científica. Especificidades da construção do conhecimento em Biologia: aspectos teóricos e metodológicos. **2.** Origem e diversidade dos seres vivos: os três Domínios e suas características. Sistemas taxonômicos e nomenclatura dos seres vivos. **3.** O estabelecimento de relações tróficas e o equilíbrio na natureza. **4.** O sistema genético – origem, manutenção e continuidade do sistema vivo. **5.** A célula procariótica – aspectos funcionais e metabólicos. Evolução celular – a célula eucariótica, diversidade e especialização. **6.** Genes e

desenvolvimento; as células-tronco e seu potencial de aplicação. **7.** Hereditariedade e Ambiente – o binômio na expressão da vida. **8.** Intervenções da Biotecnologia – aspectos éticos e impacto ambiental. **9.** O ser humano no contexto evolutivo da Biosfera. Relações ecológicas – implicações na saúde de indivíduos e na manutenção das espécies. Importância de microorganismos para a saúde humana. **10.** Crescimento de culturas bacterianas e de fungos: fatores intrínsecos e extrínsecos. **11.** Vírus – organização molecular e relações com os sistemas vivos. **12.** Diagnósticos biológicos, considerando diversos níveis e organismos e diagnósticos ambientais. Manejo de recursos naturais. **13.** Educação ambiental: referenciais teóricos e metodológicos.

## **CONTADOR**

**1. Orçamento Público:** Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil; Evolução histórica do orçamento e sua correlação com o planejamento e os modelos de administração pública; Princípios orçamentários; Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento base-zero e do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento; Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários; O processo de elaboração da proposta orçamentária; Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes; Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos a Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores; Receitas públicas: definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas Orçamentárias. Registro de Receitas Extra-orçamentárias; Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. Licitações: lei nº 8.666/93 e suas alterações. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos; O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução; Tópicos da lei de Responsabilidade Fiscal - (LC nº 101/2000) - princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa de pessoal; limites para a dívida pública e mecanismos de transparência fiscal; Créditos Adicionais: finalidades, espécies, abertura, fontes de recursos para cobertura; registros contábeis.

**2. Contabilidade Pública:** Conceito, divisão e campo de aplicação. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. Papéis da Secretaria do Tesouro Nacional- STN e dos Órgãos Setoriais de Contabilidade (Lei nº 10.180/2001). Estrutura da contabilidade pública: estrutura do plano de contas e tabela de eventos, natureza das contas patrimoniais, natureza das contas de resultado, modelo do plano de contas e codificação do plano de contas, sistemas de contas (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação). Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceito, objetivos, histórico, visão geral do sistema e macrofunções. Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências patrimoniais. Inventário: material permanente e de consumo. Dívida Ativa: inscrição, cobrança e baixas. Restos a pagar: inscrição, condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. Registro contábil das operações de crédito e respectivos resgates. Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a lei 4.320/64; Análise dos balanços públicos. Prestação de Contas e Tomada de Contas: responsáveis, processos, tipos, prazos e tomada de contas especial.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

### **Prova escrita:**

**1.** Gerenciamento rural: tomada de decisões e ações sobre alocação, organização e utilização de recursos na propriedade rural; registro de dados das atividades rurais e de índices zootécnicos e produtivos; gestão de recursos humanos. **2.** Forragicultura: produção, manejo e adubação de pastagens; conservação de forragens. **3.** Produção animal: bovinocultura, ovinocaprino cultura, equideocultura, avicultura e suinocultura. **4.** Produção vegetal: conhecimentos básicos a respeito de integração lavoura-pecuária; utilização de sistemas de irrigação; preparo, utilização e conservação do solo; aproveitamento de dejetos líquidos e sólidos como fertilizante. **5.** Mecanização e construções rurais: noções básicas sobre utilização e manutenção de máquinas agrícolas em geral; projeção e execução de instalações rurais.

### **Prova oral/prática:**

**1.** A avaliação da prova oral/prática versará sobre os pontos de conhecimento indicados no programa da prova escrita, sendo a mesma para todos os candidatos do mesmo grupo do escalonamento e tendo como critérios a serem observados os descritos a seguir:

1.1. Proficiência em todos os pontos;

1.2. Experiência profissional relacionada aos pontos de conhecimentos indicados nesse programa.

2. A prova oral/prática acontecerá nos dias imediatamente posteriores ao dia de realização das provas escritas, conforme escalonamento a ser divulgado oportunamente no endereço [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br).
3. A prova oral/prática será realizada na Escola de Medicina Veterinária da UFBA, rua Ademar de Barros, 500, Campus Universitário de Ondina, e-mail [escmev@ufba.br](mailto:escmev@ufba.br), em sala a ser indicada na ocasião da divulgação do escalonamento.
4. A prova oral/prática terá a duração máxima de 50 minutos, a ser realizada em sessão pública e gravada, para os devidos efeitos legais.
5. Nenhum candidato poderá assistir a atividade dos demais concorrentes.
6. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova oral/prática com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para o início da atividade.
7. Para ter acesso ao local de realização da prova prática, o candidato deverá apresentar documento oficial de identidade, conforme os itens 8.3.1 e 8.7, deste Edital.
8. Ficam todos os candidatos que realizarem a prova escrita convocados a comparecer à prova prática, no local, dia e horário determinados, não tendo os retardatários acesso ao local da prova, conforme itens 8.2, 8.3 e 8.5 deste Edital.
9. Outras orientações poderão ser divulgadas juntamente com as informações do escalonamento, devendo o candidato conferi-las cuidadosamente, com a devida antecedência.

## **FARMACÊUTICO / ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

**1.** Política Nacional de Assistência Farmacêutica. **2.** Uso racional de medicamentos. **3.** Saúde baseada em evidências. **4.** Interpretação de medidas e dados epidemiológicos. **5.** Atenção Farmacêutica. **6.** Dispensação de medicamentos. **7.** Seleção, programação, aquisição e armazenamento de medicamentos. **8.** Farmacoepidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. **9.** Reações adversas a medicamentos. **10.** Interações medicamentosas. **11.** Seguimento farmacoterapêutico e orientação ao paciente. **12.** Problemas relacionados a medicamentos. **13.** Cuidados farmacêuticos em pacientes com hipertensão. **14.** Cuidados farmacêuticos em pacientes com diabetes. **15.** Cuidados farmacêuticos em pacientes com asma. **16.** Cuidados farmacêuticos em pacientes com insuficiência cardíaca.

## **JORNALISTA**

**1.** Texto jornalístico. **2.** Pauta e *release*: jornalismo ou comunicação estratégica? **3.** Rotina produtiva em tempo de convergência de conteúdo. **4.** Ética profissional: transparência e gestão de crise. **5.** Gêneros jornalísticos: reportagens, entrevistas, editoriais. **6.** Jornalismo científico e divulgação científica. **7.** Jornalismo e relações públicas. **8.** Mídia: lógicas e diferenças. **9.** Produção e edição na assessoria de imprensa. **10.** Ciberjornalismo: produção de conteúdo para meios digitais.

## **MÚSICO/CANTOR: SOPRANO e MEZZO/SOPRANO**

### **Prova escrita:**

**1.** Teoria da Música: propriedades do som; acústica básica; notas; pentagrama; sete claves; valores e figuras; pulsação, divisão e ritmo; compassos simples, compostos, mistos e alternados; fermata; quiálteras; tom e semitom; alterações; intervalos; enarmonia; escalas e modos; série harmônica; síncope, contratempo e anacruze; transposição; acordes (tríades; acordes de 7<sup>a</sup>, de 9<sup>a</sup>, de 11<sup>a</sup> e de 13<sup>a</sup>); inversão de acordes; dinâmica, agógica e articulação; ornamentos; cadências; andamentos; regras de grafia de música; forma e fraseologia; classificação de vozes. **2.** Harmonia e contraponto: harmonia a quatro vozes; cifragem; baixo cifrado; harmonia tradicional e funcional; acordes alterados; modulação; harmonia expandida; acordes de 6<sup>a</sup> aumentada, acorde napolitano; contraponto modal a duas e mais vozes; contraponto harmônico; contraponto inversível; fuga e outros gêneros baseado nos processos imitativos. **3.** Música do período barroco: estrutura, gêneros, estilo e literatura. **4.** Música do período clássico, do período romântico, dos séculos XX e XXI e brasileira: estrutura, gêneros, estilo e literatura.

### **Prova oral/prática:**

1. A prova oral/prática constará de:
  - 1.1. Avaliação de proficiência em leitura de música e solfejo;
  - 1.2. Entrevista Oral;
  - 1.3. Recital de música vocal, acompanhada ao piano, conforme programa para cada classificação vocal, discriminado a seguir:
    - 1.3.1 Soprano:
      - Richard Strauss, *Allerseelen* – versão em mi bemol maior;
      - Johann Sebastian Bach, *Et Exultavit* do *Magnificat*, BWV 243;
      - Wolfgang Amadeus Mozart, *E Susanna non vien / Dove sono*, de *Le Nozze di Figaro*, KV 492;
      - Heitor Villa-Lobos, *Melodia Sentimental*.
    - 1.3.2 Mezzo-Soprano:
      - Richard Strauss, *Morgen!* – versão em fá maior;

- Johann Sebastian Bach, Esurientes do Magnificat, BWV 243;
  - Wolfgang Amadeus Mozart, Parto, parto, ma tu ben mio, de La Clemenza di Tito KV 621;
  - Heitor Villa-Lobos, Canção do poeta do século XVIII.
2. A prova oral/prática acontecerá nos dias imediatamente posteriores ao dia de realização das provas escritas, a saber: de 23 a 27 de abril de 2012.  
No dia 23 de abril de 2012, todos os candidatos deverão comparecer à Escola de Música, às 14h00min, para proceder ao sorteio da ordem de realização das atividades referentes à prova oral/prática, mencionadas no item 1.  
Imediatamente após esse sorteio, seguindo rigorosamente a ordem por este determinada, será realizada a Avaliação de proficiência em leitura de música e solfejo e a Entrevista Oral.
  3. Em sequência, à medida em que concluir as duas primeiras atividades avaliativas – itens 1.1 e 1.2 –, cada candidato, opcionalmente, poderá dirigir-se ao local indicado pela coordenação da prova oral/prática para ensaio com pianista correpetidor.  
A Escola de Música disponibilizará esse pianista, que será, também, acompanhador para o Recital.  
O referido ensaio terá duração máxima de 40 (quarenta) minutos.
  4. São critérios de avaliação da prova oral/prática:
    - 4.1. Domínio técnico e qualidade vocal;
    - 4.2. Afinação, correção e precisão rítmica;
    - 4.3. Propriedade e adequação estilística;
    - 4.4. Coerência interpretativa;
    - 4.5. Postura, fluência e consistência da execução.
  5. O programa do Recital – item 1.3 – terá que ser apresentado na íntegra, de memória e nas tonalidades originais.
  6. O Recital será realizado em sessão pública e gravado, para os devidos efeitos legais.
  7. Nenhum candidato poderá assistir às atividades dos demais concorrentes.
  8. A prova oral/prática será realizada na Escola de Música da UFBA, rua Basílio da Gama, s/n, Campus Universitário do Canela, sala 102, e-mail emus@ufba.br .
  9. Para ter acesso ao local de realização da prova prática, o candidato deverá apresentar documento oficial de identidade, conforme os itens 8.3.1 e 8.7, deste Edital.
  10. A ordem do sorteio será rigorosamente válida para todas as atividades da prova oral/prática, não sendo permitida troca entre os candidatos, sob qualquer alegação.
  11. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova oral/prática com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para o início das atividades do dia.
  12. Ficam todos os candidatos que realizarem a prova escrita convocados a comparecer à prova prática, no local, dia e horário determinados, não tendo os retardatários acesso ao local da prova, conforme itens 8.2, 8.3 e 8.5 deste Edital.
  13. Outras orientações poderão ser divulgadas juntamente com as informações do escalonamento, devendo o candidato conferi-las cuidadosamente, com a devida antecedência.

## MÚSICO/ PERCUSSÃO

### Prova escrita:

1. Teoria Musical. 2. História da Música Sinfônica no Brasil. 3. História da música na Bahia/Salvador. 4. História da Música popular no Brasil. 5. Instrumento de Orquestra. 6. Instrumentos de percussão populares no Brasil.

### Prova oral/prática:

1. Matéria do Concurso: Investigações rítmicas com ênfase em percepções corporais.
2. A prova oral/prática constará de:
  - 2.1 Acompanhamento rítmico de movimentos corporais;
  - 2.2 Apresentação e execução de uma peça musical.
3. A prova oral/prática acontecerá nos dias imediatamente posteriores ao dia de realização das provas escritas, a saber: de 23 a 27 de abril de 2012.  
No dia 23 de abril de 2012, todos os candidatos deverão comparecer à Escola de Dança, às 14h00min, para proceder ao sorteio da ordem de realização das atividades referentes à prova oral/prática, mencionadas no item 2.  
Imediatamente após esse sorteio, **seguindo rigorosamente a ordem por este determinada**, serão realizadas as atividades.
4. A prova oral/prática terá a duração total de 32 minutos, sendo 30 minutos para o item 2.1 e 2 minutos para o item 2.2.
5. Nenhum candidato poderá assistir às atividades dos demais concorrentes.
6. A prova oral/prática será realizada na Escola de Dança da UFBA, Rua Ademar de Barros s/n, Ondina, e-mail [danca@ufba.br](mailto:danca@ufba.br).

7. Para ter acesso ao local de realização da prova prática, o candidato deverá apresentar documento oficial de identidade, conforme os itens 8.3.1 e 8.7, deste Edital.
8. A ordem do sorteio será rigorosamente válida para todas as atividades da prova oral/prática, não sendo permitida troca entre os candidatos, sob qualquer alegação.
9. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova oral/prática com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para o início das atividades do dia.
10. Ficam **todos** os candidatos que realizarem a prova escrita convocados a comparecer à prova prática, no local, dia e horário determinados, não tendo os retardatários acesso ao local da prova, conforme itens 8.2, 8.3 e 8.5 deste Edital.
11. Outras orientações poderão ser divulgadas juntamente com as informações do escalonamento, devendo o candidato conferi-las cuidadosamente, com a devida antecedência.

## **PEDAGOGO**

1. Principais concepções pedagógicas da tradição ocidental. 2. Pensamento pedagógico brasileiro. 3. Relações entre Estado, Sociedade e Educação. 4. Histórico da educação no Brasil e suas matrizes europeias. 5. Organização atual da educação brasileira: a legislação e as políticas. 6. Práticas e teorias de ensino e aprendizagem na educação básica e superior. 7. Avaliação educacional: aspectos macro-institucionais e da aprendizagem.

## **RESTAURADOR**

1. História, teoria e deontologia do restauro de bens culturais. Patrimônio cultural, classificação, conceitos, normas e mecanismos para a sua preservação. 2. A materialidade dos bens culturais. Reconhecimento e identificação das técnicas construtivas e dos materiais constituintes através de testes, exames organolépticos e laboratoriais. 3. Agentes deteriorantes, patologias dos bens culturais, a conservação e o restauro. Diagnóstico do estado de conservação, técnicas, equipamentos e materiais empregados na conservação e no restauro de acervos móveis e integrados, incluindo pinturas, esculturas, azulejos e acervos etnográficos. 4. A química aplicada na conservação e na restauração de bens culturais. Natureza química, normas para preparo e utilização dos materiais no restauro. Procedimentos e equipamentos empregados na segurança laboral. 5. Conservação preventiva e gerenciamento de riscos em ambientes museais. Diagnóstico, equipamentos de medição e controle das condições ambientais e parâmetros ideais para exposição, armazenagem, manutenção e transporte de obras de arte.

## **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

1. A comunicação, o secretário e o ambiente organizacional; a comunicação oral: adequação, clareza, concisão, coesão, coerência, expressividade e a comunicação escrita. Aprofundamento de técnicas de expressividade oral e comportamental – postura. Elaboração e desenvolvimento do discurso para apresentações (reuniões e eventos). 2. Principais funções da administração; os níveis administrativos. 3. Histórico, evolução, legislação, regulamentação e perspectivas da profissão de secretariado no Brasil. 4. Código de Ética do profissional de secretariado. 5. Perfil do profissional no mundo globalizado. 6. Gerenciamento das técnicas secretarias; atividades rotineiras, multifuncionalidade da profissão e gerenciamento dos núcleos de serviços administrativos. 7. Competências técnicas, gerenciais e comportamentais do profissional. 8. Relação entre eficiência e eficácia. 9. Tratamento da correspondência na organização: eficiência e eficácia da comunicação empresarial e institucional. 10. Aspectos gerais da redação comercial e oficial: definição, formalidade e padronização; informalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. 11. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos; organização, métodos, classificação e conservação de documentos. 12. Técnicas de administração do tempo e administração do stress. 13. Tecnologias de informação e comunicação: internet, intranet, o correio e agenda eletrônicos, o computador portátil, softwares. 14. Técnicas de negociação: prazos e serviços. 15. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. 16. Marketing pessoal. 17. Empreendedorismo na organização. 18. Trabalho em equipe. 19. Abordagem sistêmica das organizações: organização e estrutura; critérios de departamentalização. 20. Atendimento a clientes externos e internos. 21. Planejamento e organização de reuniões e viagens nacionais e internacionais. 22. Uso eficaz do telefone. 23. Organização do trabalho (Programa 5S/ergonomia). 24. Qualidades pessoais: equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança e respeito. 25. O secretário e a organização de eventos: conceito de eventos, cerimonial, protocolo, etiqueta, mestre de cerimônias, diretor cerimonial, ordem de precedência e o script. 26. Tipologia de eventos. 27. Planejamento e Organização do Evento: etapas, check list, organização de mesas diretivas e o uso das bandeiras. 28. Normas de etiqueta nas relações empresariais e sociais (nacionais e internacionais). 29. Eventos empresariais: tipos e características.

## **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

1. Histórico da educação superior no Brasil e suas matrizes europeias. 2. Organização e Gestão da educação superior no Brasil. 3. A Universidade Federal da Bahia – história e organização atual. 4. Bases teóricas e tendências atuais na

organização curricular dos cursos de graduação. 5. Projeto de Lei do Plano Nacional de Educação 2011-2020. 6. Práticas e teorias de ensino e aprendizagem na educação básica e superior. 7. Avaliação educacional: aspectos macro-institucionais e da aprendizagem.

## PROGRAMAS DAS PROVAS

### CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO / UFBA

#### 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 UFBA. **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 DE LABORATÓRIO / ANATOMIA PATOLÓGICA**

1. Biópsias e peças cirúrgicas/anatômicas: fixação, conceitos, fundamentos, tipos de fixadores, preparo, utilização. 2. Desidratação dos tecidos: substâncias utilizadas, métodos e técnicas, artefatos ou erros técnicos. 3. Diafanização ou clarificação dos tecidos: substâncias utilizadas, métodos e técnicas, artefatos ou erros técnicos. 4. Inclusão / parafinização dos tecidos: parafina histológica, métodos e técnicas, artefatos ou erros técnicos. 5. Montagem / emblocagem de tecidos: técnicas, orientação dos cortes, artefatos ou erros técnicos. 6. Corte dos tecidos, microtomo rotativo, partes, recursos, técnicas de corte, artefatos ou erros técnicos. 7. Pescagem dos cortes de tecidos parafinados: técnicas, equipamentos, artefatos ou erros técnicos. 8. Montagem dos cortes de tecidos em lâminas histológicas: técnicas, substâncias utilizadas, artefatos ou erros técnicos. 9. Coloração dos cortes de tecidos: substâncias e corantes, técnica da hematoxilina-eosina, métodos, equipamentos, autotécnico, automação. 10. Limpeza e preparação das lâminas com cortes de tecidos: fase pré-analítica, cuidados, identificação das amostras, artefatos ou erros técnicos. 11. Histoquímica ou colorações especiais: tipos, técnicas e métodos. Cortes de tecidos em criostato, coloração transoperatória de tecidos, imunofluorescência direta, técnicas, cuidados, artefatos ou erros técnicos. 12. Citologia: técnicas, métodos de colorações, centrifugação de efusões, líquidos corporais e secreções humanas, citocentrifugação, técnicas e métodos, cuidados e artefatos ou erros técnicos. 13. Normas de biossegurança e controle de qualidade. 14. Normas e legislação sobre arquivos médicos em anatomia patológica: questões éticas e seus dilemas.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / FÍSICA**

1. Mecânica: **1.1.** Cinemática: grandezas escalares e vetoriais; medida, representação e operações; movimento em uma dimensão; movimento em duas dimensões. **1.2.** Dinâmica: as Leis de Newton e suas aplicações; trabalho, potência e rendimento; energia mecânica e sua conservação; quantidade de movimento e impulso; colisão. **1.3.** Gravitação: os modelos cosmológicos; as leis do movimento planetário; a lei da gravitação universal; movimento dos satélites artificiais. **1.4.** Fluidos: Teorema de Steven; Princípio de Pascal; Princípio de Arquimedes; Equação da continuidade; Equação de Bernoulli e suas aplicações. **2.** Física térmica: **2.1.** Termologia: medida de temperatura; processos de transmissão de calor; quantidade de calor; calorimetrias e transições de fase; expansão térmica. **2.2.** Termodinâmica: estudo dos gases perfeitos; as leis da termodinâmica. **3.** Oscilações e ondas: **3.1.** Movimento harmônico simples: função horária da elongação; função horária da velocidade escalar instantânea; função horária da aceleração escalar instantânea; energia no movimento harmônico simples; oscilador massa-mola; pêndulo simples. **3.2.** Movimento ondulatório: tipos de ondas mecânicas; ondas periódicas; descrição matemática das ondas; velocidade de uma transversal; ondas sonoras nos gases; energia no movimento ondulatório; ondas estacionárias em uma corda; modos normais de uma corda; interferência de ondas; ressonância. **4.** Óptica: **4.1.** Óptica geométrica: os princípios da óptica geométrica e suas aplicações. **4.2.** Óptica física: ondas eletromagnéticas; espectro eletromagnético; polarização da luz; interferência da luz; difração da luz; a luz como fótons. **5.** Eletricidade: **5.1.** Cargas elétricas em repouso: eletrização; força elétrica; campo elétrico; potencial elétrico; condutores em equilíbrio eletrostático; capacitância eletrostática. **5.2.** Cargas elétricas em movimento: corrente elétrica; Lei de Ohm; Lei de Joule; resistividade; associação de resistores; medidas elétricas; circuitos elétricos. **5.3.** Eletromagnetismo: campo magnético; força magnética; indução eletromagnética; transformador, noções de corrente alternada. **6.** Experimentos de conteúdos constantes no programa. **7.** Normas de segurança no laboratório de física.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / QUÍMICA**

1. Química: **1.1.** Química geral e inorgânica. **1.1.1.** Tabela Periódica. **1.1.2.** funções químicas. **1.1.3.** estequiometria. **1.1.4.** estudo dos gases. **1.2.** Físico-química. **1.2.1.** reações de oxirredução. **1.2.2.** cinética e equilíbrio químico. **1.2.3.** eletroquímica. **1.3.** Química orgânica. **1.3.1.** hidrocarbonetos. **1.3.2.** polímeros. **2.** Noções básicas de segurança no laboratório e de análise de risco de processos: **2.1.** Estocagem de reagentes químicos. **2.2.** Riscos de incêndios em solventes inflamáveis. **2.3.** Misturas explosivas. **2.4.** Reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade. **2.5.** Equipamentos de proteção individual e coletivo. **2.6.** Noções de primeiros socorros. **2.7.** Biossegurança em laboratório químico. **2.7.1.** exposição ocupacional a riscos químicos e físicos. **3.** Técnicas básicas de laboratório: **3.1.** Uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório. **3.2.** Vidraria aferida. **3.2.1.** identificação, uso e limpeza de vidraria aferida usada nas diversas operações em um laboratório. **3.2.2.** identificação, uso e calibração de aparelhagem volumétrica e graduada. **3.3.** Preparação de amostras e de materiais. **3.4.** Preparo de soluções. **3.5.** Métodos de separação. **3.5.1.** filtração.



3.5.2. decantação. 3.5.3. centrifugação. 3.5.4. extração por solvente. 3.5.5. cristalização. 3.5.6. precipitação. 3.5.7. destilação. 3.6. Sistemas de aquecimento e refrigeração: 3.6.1. secagem de substâncias. 3.6.2. manuseio e pesagem de substâncias. 4. Técnicas de amostragem e manuseio das amostras: 4.1. Preservação de amostras. 4.2. Amostragem de sólidos, líquidos e gases. 4.3. Cuidados. 5. Análise química: 5.1. Definição. 5.2. Análise química qualitativa e quantitativa. 5.3. Etapas de uma análise química. 5.4. Escolha de método de análise para uma amostra. 5.5. Aplicações. 6. Análises quantitativas clássicas: 6.1. Volumetria. 6.2. Gravimetria. 7. Análises instrumentais: 7.1. Técnicas eletroanalíticas. 7.2. Técnicas espectroanalíticas. 7.3. Cromatografias líquidas e gasosas. 8. Estatística aplicada à química: 8.1. Algarismos significativos. 8.2. Arredondamento 8.3. Erros em química analítica 8.4. Média, desvio padrão, intervalo de confiança, exatidão e precisão. 8.5. Testes de significância.

## **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Raciocínio Lógico: Sentido lógico-matemático convencional dos conectivos; Argumentos; A lógica sentencial; A lógica de predicados de primeira ordem; Regras de formação de fórmulas; Sistemas dedutivos; Decidibilidade da lógica sentencial; Valores-verdade; Funções de avaliação. 2. Programação: Algoritmos e estruturas de dados; Depuração de código em Java; Noções de engenharia de software; Linguagem de marcação: HTML e XML; Noções de programação em Java (JEE, Servlets, JSP e EJB). 3. Infraestrutura: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; Criptografia; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão; Certificação Digital; Noções de Políticas Segurança da Informação (ISO 27001:2005); Noções de gerenciamento de Serviços (ITIL® versão 3, COBIT). 4. Arquitetura de Computadores: Arquiteturas RISC e CISC; Organização do processador; Organização de memória; Conceitos de concorrência, paralelismo e computação distribuída; Taxonomia de Flynn; Arquiteturas de sistemas distribuídos: SMP e MPP; Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids); Balanceamento de carga; Avaliação de desempenho. 5. Sistemas Operacionais: Estrutura do SO; Gerência do processador; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Entrada e saída; Conceitos básicos de compiladores; RAID. 6. Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; QOS; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT; Noções básicas de IPv6; Conceitos de Storage (NAS e SAN). 7. Ambiente UNIX: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede; Instalação e configuração do Servidor Apache; Integração com ambiente Windows, Linguagens de Script. 8. Ambiente Microsoft Windows 2000/2003: Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS; Active Directory, IIS, Terminal Services; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente Unix; Linguagens de Script. 9. Conceitos de virtualização.

## **TÉCNICO EM ANATOMIA E NECRÓPSIA**

### **Prova escrita:**

1. Bases de saneamento e higiene: Noções gerais sobre infecções no laboratório; Formas de contaminação de profissionais de saúde; Noções sobre limpeza, desinfecção, antisepsia e assepsia; Material de limpeza, detergentes, degermantes e antissépticos; Manuseio e cuidados gerais com material contaminado, substâncias tóxicas e cáusticas; Limpeza e higiene do instrumental, recipientes, ambiente (sala, mesas, superfícies contaminadas, anatômico e necrotério) e do cadáver; Higiene pessoal do profissional; Riscos de acidentes no trabalho e sua prevenção; Destino do lixo biológico. 2. Bases de biologia e anatomia animal: Células, tecidos, órgãos e sistemas do corpo animal: estruturas e funções. Reconhecimento macroscópico e localização dos órgãos e estruturas anatômicas principais. 2.1. Noções de anatomia animal básica; 2.2. Eixos, planos e regiões anatômicas; 2.3. Pele e anexos cutâneos; 2.4. Ossos e suas posições relativas; 2.5. Articulações e seus tipos; 2.6. Músculos: principais grupos e suas funções; 2.7. Vasos sanguíneos principais e suas vias de acesso; 2.8. Órgãos do pescoço, tórax, abdome e pelve; 2.9. Sistema nervoso central: cérebro, cerebelo, tronco e medula. 3. As bases do exame do cadáver animal: conceito de anatomia, dissecação e necropsia e sua importância no ensino da Medicina Veterinária. Organização da sala de necropsia, preparação e conservação de peças anatômicas para finalidades de ensino. Noções básicas sobre fenômenos cadavéricos abióticos (sinais de morte) e transformativos (autólise, putrefação, mumificação). 4. Técnicas utilizadas em anatomia, dissecação e necropsia animal: Instrumental; cuidados na guarda e identificação de material biológico retirado, peças anatômicas e ossos; vestuário e equipamentos de proteção individual utilizados pelo Técnico. 5. Técnicas em necropsia animal. 6. Noções de abertura e secção de vísceras e órgãos sólidos para o estudo de anatomia animal. 7. Procedimentos em necropsias de risco (Principais zoonoses e outras doenças infectocontagiosas). 8. Legislação acerca do uso de cadáveres animais no ensino de anatomia; Lei nº 11.794 (de 08 de outubro de 2008) e Resolução 879 (de 15 de fevereiro de 2008).

### **Prova prática:**

1. A prova prática constará de:  
1. Bases de saneamento e higiene. 2. Conservação, armazenamento e manutenção de peças anatômicas e esqueletos de animais. 3. Substâncias fixadoras (álcool etílico, aldeído fórmico, glutárico e outros): preparo e cuidados. 4. Técnica de

- fixação do cadáver inteiro. **5.** Fixação de órgãos, peças anatômicas e fragmentos de tecidos retirados na necropsia. **6.** Noções de técnicas em dissecação anatômica animal: **6.1.** Osteotécnicas: 6.1.1. Preparação de esqueletos desarticulados; 6.1.2. Maceração; 6.1.3. Clareamento; 6.1.4. Desarticulação de ossos do crânio; 6.1.5. Preparação de esqueletos articulados naturais. **6.2.** Angiotécnicas: 6.2.1. Substâncias usadas para injeção vascular; 6.2.2. Técnicas de repleção e corrosão; 6.2.3. Coração e vasos (técnicas). **6.3.** Esplancnotécnicas: 6.3.1. Sistema respiratório; 6.3.2. Sistema digestório. **6.4.** Neurotécnicas: 6.4.1. Retirada de encéfalo; 6.4.2. Conservação de encéfalo; 6.4.3. Secções macroscópicas de encéfalo; 6.4.4. Angioarquitetura do encéfalo. **6.5.** Técnicas de dissecação: 6.5.1. Visão: músculos extrínsecos do bulbo ocular; 6.5.2. Miologia: membro torácico, membro pélvico e abdômen.
2. A prova prática será realizada entre os dias 23 e 27 de abril de 2012, na Escola de Medicina Veterinária da UFBA, situada na Avenida Ademar de Barros, nº 500, Campus Universitário de Ondina.
  3. A realização da prova prática obedecerá, para todos os candidatos, ao escalonamento a ser oportunamente divulgado no endereço [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br) e na Escola de Medicina Veterinária da UFBA.
  4. Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova prática, no dia e horário determinados com pelo menos 30 minutos de antecedência do horário previsto para início das atividades referentes à prova.
  5. Para ter acesso ao local de realização da prova prática, o candidato deverá apresentar documento oficial de identidade, conforme os itens 8.3.1 e 8.7, deste Edital.
  6. Ficam **todos** os candidatos que realizarem a prova escrita convocados a comparecer à prova prática, no local, dia e horário determinados, não tendo os retardatários acesso ao local da prova, conforme itens 8.2, 8.3 e 8.5 deste edital.
  7. Para realização da prova prática, os candidatos deverão levar seu próprio EPI, em perfeitas condições de uso. Qualquer solicitação de outros equipamentos deverá ser feita, com antecedência, à coordenação da prova prática, através do e-mail [esmev@ufba.br](mailto:esmev@ufba.br).
  8. Para demonstração dos conhecimentos práticos específicos serão selecionados, dentro do programa divulgado neste Edital para a prova prática, dois (02) procedimentos a serem realizados pelo candidato, cada um valendo um total de 20 pontos e com tempo limite para sua execução predeterminado pela Banca Examinadora.
  9. Outras orientações poderão ser divulgadas juntamente com as informações do escalonamento, devendo o candidato conferi-las cuidadosamente, com a devida antecedência.

## **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.

## **TÉCNICO EM RESTAURAÇÃO**

**1.** História do restauro; Evolução cronológica das técnicas e dos materiais utilizados na conservação e na restauração de bens culturais. **2.** Classificação dos bens culturais e os mecanismos para a sua preservação. **3.** Identificação e controle das patologias associadas aos agentes deteriorantes das obras de arte; Técnicas e materiais da intervenção restaurativa. **4.** A química aplicada na conservação e na restauração de bens culturais; Preparo e utilização de solventes, adesivos e vernizes; Procedimentos e equipamentos empregados na segurança laboral. **5.** Exposição, armazenagem, manuseio e transporte de obras de arte; Normas e condutas para a manutenção de acervos e coleções em ambientes museais.

## **PROGRAMAS DAS PROVAS**

## CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO / UFBA

### NÍVEL APOIO – CLASSE C

#### PORTUGUÊS (Todos os cargos)

**Compreensão e interpretação de textos literários, não literários, verbais e não verbais:** habilidade de ler, compreender e interpretar textos de diversos tipos e gêneros em língua portuguesa.

**Objetivos:** O candidato deverá ser capaz de atribuir sentidos coerentes aos textos apresentados, demonstrando habilidade de: **1.** Depreender as ideias principais e secundárias de um texto. **2.** Interrelacionar ideias e informações no texto. **3.** Perceber as relações entre o texto e o mundo exterior. **4.** Reconhecer as modalidades linguísticas que refletem diferenças sociais, culturais e regionais dos falantes da língua portuguesa. **5.** Apresentar domínio gramatical compatível com a modalidade padrão da língua portuguesa escrita: **5.1.** Regência e concordância: nominal e verbal. **5.2.** Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, artigos, preposição, conjunção, interjeição e seus respectivos empregos. **5.3.** Verbo: tempos e modos. **5.4.** Sintaxe: períodos, orações e seus termos. **5.5.** Pontuação, ortografia. **5.6.** Linguagem figurada.

#### 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 UFBA.

#### 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*; 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. **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.** Noções de utilização do *MS-Internet Explorer* – Manutenção dos endereços Favoritos; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto; Baixando arquivos; segurança. **6.** Vírus de computador – Definição e programas antivírus; Tipos de vírus.

#### **Nota sobre as versões dos softwares:**

*MS-Windows*: versões XP ou posterior

*MS-Internet Explorer*: versão 6.0 ou posterior

#### AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

**1.** Histórico da Administração. **2.** Organização do Estado. **3.** Administração Pública. **4.** Ciclo administrativo. **5.** Contrato administrativo. **6.** Autoridade e poder. **7.** Administração financeira governamental. **8.** Administração de recursos humanos. **9.** Administração de material no setor público. **10.** Serviço Público. **11.** Ética na Administração Pública Federal.

#### ASSISTENTE DE LABORATÓRIO

**Química:** **1.** Fundamentos da Química: **1.1.** Materiais e suas transformações físicas e químicas. **1.2.** Propriedades das misturas e das substâncias que as constituem. **1.3.** Processos de fracionamento de misturas: decantação e filtração. **1.4.** Tabela Periódica. **1.5.** Noções sobre óxidos, ácidos, bases e sais. **2.** Química e ambiente: **2.1.** Composição química de produtos de uso comum: leitura e interpretação de informações em rótulos, precauções e procedimentos de utilização. **2.2.** Descarte e estocagem de lixo e resíduos químicos. **2.3.** O ser humano como um agente de transformação do ambiente. **Física:** **3.** Introdução. **3.1** Medida e sua representação. **3.2.** Unidades de medida das grandezas: comprimento, área, volume, tempo e massa. **3.3.** Algarismos significativos de uma medida. **3.4.** Grandezas físicas escalares e vetoriais. **3.5** Grandezas diretamente proporcionais e inversamente proporcionais. **4.** Cinemática. **4.1.** Movimento com velocidade constante. **4.2.**

Movimento com aceleração. **5.** Dinâmica. **5.1** Forças: peso, elástica e de atrito. **5.2.** Trabalho, energia e máquinas. **6.** Termologia. **6.1.** Temperatura e calor. **6.2.** Medida da temperatura. **6.3.** Transmissão do calor. **7.** Ondas, som e luz. **7.1.** Tipos e características de ondas. **7.2.** O som e sua propagação. **7.3.** Reflexão do som. **7.4.** Reflexão e refração da luz. **7.5.** Espelhos e lentes. **8.** Eletricidade e magnetismo. **8.1.** Carga elétrica. **8.2.** Corrente elétrica. **8.3.** Circuitos elétricos. **8.4.** Ímãs e eletroímãs. **8.5.** Geradores elétricos. **9.** Experimentos relacionados ao conteúdo do programa. **Biologia:** **10.** A compreensão da vida em seus diferentes níveis de organização - uma concepção evolutiva. **11.** A abordagem experimental na história da Biologia – da comprovação da biogênese à identificação do DNA como molécula hereditária. **12.** Taxonomia e a nomenclatura científica. **13.** A unidade morfofuncional da vida: a célula. A unicelularidade e a pluricelularidade. Métodos de estudo. **14.** Princípios da hereditariedade. Análise e interpretação de dados qualitativos e quantitativos em Genética básica e molecular. **15.** Ciclos biológicos: estratégias de desenvolvimento de parasitas de importância médica e agrônômica no Brasil. **16.** Noções de bacteriologia e virologia essenciais à prática laboratorial. **17.** Noções de hematologia e parasitologia aplicadas a análises biológicas e clínicas. **18.** A interdependência das espécies e a indissociabilidade entre o meio biótico e o abiótico. A grande teia da vida. A transferência de matéria e energia no sistema vivo. Preservação do ambiente. **Trabalho no Laboratório:** **19.** Noções básicas de segurança no laboratório: **19.1.** Símbolos referentes a substâncias corrosivas, inflamáveis e tóxicas. **19.2.** Noções de estocagem de produtos químicos. **19.3.** Princípios básicos de segurança na utilização de aparelhos elétricos, inclusive em eletroforese. **20.** Normas de trabalho em laboratório: **20.1.** Disciplina, organização, proteção individual e coletiva – Biossegurança. **20.2.** Anotações e registro de dados: cadernos de laboratório. **21.** Técnicas básicas de laboratório. **22.** Noções sobre vidrarias, equipamentos, instrumentos e materiais utilizados em laboratório: identificação, utilização, manutenção e limpeza. **23.** Ética no trabalho de laboratório. **24.** Limpeza: produção, acomodação e destino de lixo e de resíduos químicos. **25.** Ética na utilização dos recursos naturais: água e energia. **26.** Análises biológicas e clínicas: princípios de pesagem e outras medidas. Preparação e utilização de soluções, corantes e reagentes. **27.** Noções básicas de microscopia. Observação de células e culturas de microrganismos.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**1.** O Sistema Único de Saúde: o SUS, princípios e diretrizes. **2.** A equipe de enfermagem. Direitos e deveres do Auxiliar de Enfermagem. **3.** Fundamentos da conduta profissional: atitudes, valores, normas de conduta, ética profissional. Cidadania, direito à saúde, direitos do usuário. **4.** O cuidado de enfermagem: dimensões e princípios básicos. Planejamento, organização e avaliação do cuidado. **5.** Sistemas de informação em enfermagem: o prontuário do cliente, registros e anotações de enfermagem. **6.** Controle dos riscos ocupacionais e biossegurança no trabalho da enfermagem. Normas de precaução padrão e uso de EPI's. **7.** Infecções hospitalares: procedimentos para controle de fatores relacionados ao ambiente, a artigos hospitalares, à equipe de saúde e ao paciente. **8.** Infecção de sítio cirúrgico, prevenção e tratamento: curativo de feridas limpas e infectadas. **9.** Técnicas para avaliação do estado de saúde de adultos e crianças: verificação de peso/altura estatura, perímetros, pulso, frequência respiratória e tensão arterial. **10.** Conforto, repouso e atividade física do cliente hospitalizado: posições, restrições no leito, mudanças de decúbito, prevenção e controle de escaras. **11.** Terapêutica medicamentosa em crianças e adultos: princípios gerais para o manuseio, conservação, proteção e aplicação de medicamentos por via oral, sublingual, parenteral, transdérmica, vaginal, retal, nasal, ocular e auricular. **12.** Cálculo de medicação. **13.** Ações preventivas, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e condutas em situações de urgência/emergência para problemas cardiocirculatórios, oncológicos, digestivos, renais, urinários, endócrinos e do sistema nervoso. **14.** Assistência de enfermagem a pacientes terminais. **15.** Assistência de enfermagem no pré, trans e pós operatório. **16.** Ações de enfermagem relacionadas à imunização básica de adultos e crianças. **17.** Ações educativas à mulher e seu companheiro sobre planejamento familiar. Condutas educativas e de assistência na gravidez, parto e puerpério e no aleitamento materno. **18.** Cuidados imediatos e mediatos ao RN a termo. **19.** Ações de enfermagem relativas ao crescimento e desenvolvimento. Sinais e sintomas, condutas de enfermagem nas doenças gastrointestinais e respiratórias prevalentes na infância. Prevenção de acidentes na infância. **20.** Cuidados de enfermagem relacionados às alterações do processo fisiológico do envelhecimento.

## PROGRAMA DAS PROVAS

### CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO / UFBA

#### NÍVEL APOIO – CLASSE B

#### PORTUGUÊS

**Compreensão e interpretação de textos literários, não literários, verbais e não verbais:** habilidade de ler, compreender e interpretar textos de diversos tipos e gêneros em língua portuguesa.

**Objetivos:** O candidato deverá ser capaz de atribuir sentidos coerentes aos textos apresentados, demonstrando habilidade de: **1.** Depreender as ideias principais e secundárias de um texto. **2.** Interrelacionar ideias e informações no texto. **3.** Perceber as relações entre o texto e o mundo exterior. **4.** Reconhecer as modalidades linguísticas que refletem diferenças sociais, culturais e regionais dos falantes da língua portuguesa. **5.** Apresentar domínio gramatical compatível com a modalidade padrão da língua portuguesa escrita: **5.1.** Regência e concordância: nominal e verbal. **5.2.** Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, artigos, preposição, conjunção, interjeição e seus respectivos empregos. **5.3.** Verbo: tempos e modos. **5.4.** Sintaxe: períodos, orações e seus termos. **5.5.** Pontuação, ortografia. **5.6.** Linguagem figurada.

#### 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 UFBA.

#### 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. **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.** Noções de utilização do *MS-Internet Explorer* – Manutenção dos endereços Favoritos; Utilização do Histórico; Noções de navegação em hipertexto; Baixando arquivos; segurança. **6.** Vírus de computador – Definição e programas antivírus; Tipos de vírus.

#### Nota sobre as versões dos softwares:

*MS-Windows*: versões XP ou posterior

*MS-Internet Explorer*: versão 6.0 ou posterior

#### AUXILIAR DE LABORATÓRIO

**Noções de Química:** **1.** Propriedades dos materiais: **1.1.** Misturas e substâncias puras. **1.2.** Composição química de produtos de uso comum: leitura e interpretação de informações em rótulos, precauções e procedimentos de utilização. **Introdução à Física:** **2.1.** Medida e sua representação. **2.2.** Unidades de medida das grandezas: comprimento, área, volume, tempo e massa. **2.3.** Algarismos significativos de uma medida. **2.4.** Grandezas físicas escalares e vetoriais. **2.5.** Grandezas diretamente proporcionais e inversamente proporcionais. **3.** Cinemática. **3.1.** Movimento com velocidade constante. **3.2.** Movimento com aceleração. **4.** Dinâmica. **4.1.** Forças: peso, elástica e de atrito. **5.** Noções de eletricidade. **5.1.** Carga elétrica. **5.2.** Corrente elétrica. **5.3.** Circuitos elétricos. **Biologia:** **6.** A compreensão da vida em seus diferentes níveis de organização - uma concepção evolutiva. **7.** A abordagem experimental na história da Biologia – da comprovação da biogênese à identificação do DNA como molécula hereditária. **8.** Taxonomia e a nomenclatura científica. **9.** A unidade morfofuncional da vida: a célula. A unicelularidade e a pluricelularidade. **10.** Princípios da hereditariedade. Análise e interpretação de dados qualitativos e quantitativos em Genética básica. **11.** A interdependência das espécies e a indissociabilidade entre o meio biótico e o abiótico. A grande teia da vida. A transferência de matéria e energia no sistema vivo. Preservação do ambiente. **Trabalho no Laboratório:** **12.** Noções de segurança no

laboratório: **12.1** Símbolos referentes a substâncias corrosivas, inflamáveis e tóxicas. **12.2** Noções de estocagem de reagentes químicos. **12.3** Princípios básicos de segurança na utilização de aparelhos elétricos. **13.** Normas de trabalho em laboratório: disciplina, organização, proteção individual e coletiva – Biossegurança. **14.** Técnicas básicas de laboratório: noções sobre vidrarias, equipamentos, instrumentos e materiais utilizados em laboratório – uso, conservação, limpeza e manutenção. **15.** Ética no trabalho de laboratório. **16.** Limpeza: produção, acomodação e destino de lixo e de resíduos químicos. **17.** Conhecimentos essenciais em procedimento de cultivo de organismos em laboratório. **18.** Noções básicas de microscopia. Observação de células e culturas de microrganismos. **19.** Ética na utilização dos recursos naturais: água e energia.