

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

**EDITAL Nº 07/2006  
CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO  
CAMPUS REITOR EDGAR SANTOS / BARREIRAS**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista o disposto no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, no Decreto nº 4.175, de 27/03/2002, nas Portarias nº 450/MPOG, de 06/11/2002, nº 94/MPOG, de 27/04/2006 e nº 975/MEC, de 04/05/2006, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público para provimento dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo desta Universidade, exclusivamente para o campus de Barreiras - Bahia, observados os termos: da Lei nº 8.112, de 11/12/90 e do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação aprovado pela Lei nº 11.091/2005, de 12/01/2005, das disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia e da Administração Pública pertinente e complementar, mediante as normas e condições contidas neste Edital.

**1 – Das Disposições Preliminares**

**1.1 – CARGOS:**

<b>CARGO/ESPECIALIDADE</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>		
Administrador	03	Curso Superior completo em Administração. Registro no Conselho Regional de Administração.
Analista de Tecnologia da Informação	01	Curso Superior completo em Processamento de Dados ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação.
Bibliotecário/Documentalista	01	Curso Superior completo em Biblioteconomia. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.
Contador	01	Curso Superior completo em Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional de Contabilidade
Economista	01	Curso Superior completo em Ciências Econômicas. Registro no Conselho Regional de Ciências Econômicas
Secretário-Executivo	02	Curso Superior completo em Secretariado Executivo.
Técnico em Assuntos Educacionais	05	Curso Superior completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena.
<b>NÍVEL MÉDIO</b>		
Assistente em Administração	03	Ensino Médio (antigo 2º grau) completo.

Técnico em Contabilidade	01	Ensino Médio (antigo 2º grau) completo e certificado de conclusão de curso profissionalizante. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Técnico de Laboratório/Química	02	Ensino Médio (antigo 2º grau) completo e certificado de conclusão de curso técnico na área. Registro no Conselho Regional de Química.

- 1.2 – Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei nº 8112, de 11/12/90.
- 1.3 – O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.
- 1.4 – A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.
- 1.5 – Os candidatos aprovados serão lotados exclusivamente no Campus da UFBA Reitor Edgar Santos na Cidade de Barreiras – Bahia.
- 1.6 – A remuneração corresponde à Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais dos respectivos cargos:
- a) Nível Superior: Classe E, Nível de Capacitação I, Padrão 01: R\$1.424,03 (hum mil quatrocentos e vinte e quatro reais e três centavos);
- b) Nível Médio: Classe D, Nível de Capacitação I, Padrão 01: R\$1.193,22 (hum mil, cento e noventa e três reais e vinte e dois centavos).
- 1.7 – O concurso será realizado pela CDH – Coordenação de Desenvolvimento Humano da Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas em parceria com o SSOA – Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação da Pró-Reitoria de Graduação e com o Centro de Processamento de Dados – CPD.

## 2 – Do Pedido de Inscrição

- 2.1 – A inscrição do candidato no concurso implica conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para cada cargo e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2 – O candidato deve requerer sua inscrição bem como pagar os custos operacionais e a taxa de inscrição, no período das 09 horas do dia 31 de outubro às 21 horas do dia 16 de novembro de 2006. O pedido de inscrição será feito pela Internet, devendo o interessado:
- a) Acessar a página [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br), selecionando a opção *Inscrição*.
- b) Preencher cuidadosamente o Requerimento de Inscrição, observando as instruções dadas na tela do computador e no presente Edital.
- c) Enviar o Requerimento de Inscrição pela Internet.
- d) Imprimir e conferir o Requerimento de Inscrição enviado. Nele virá impressa a guia de pagamento bancário com o respectivo código de barras. Caso essa operação não se concretize, o pedido de Inscrição via Internet **não** se efetuou, e o candidato deverá repeti-lo oportunamente ou requerer sua inscrição via Posto de Inscrição (item 2.3).
- e) Efetuar o pagamento do **valor total de inscrição** (item 2.4), preferencialmente em qualquer agência do Banco do Brasil, até o dia 17 de novembro de 2006. Para tanto, é

preciso que a emissão da guia de pagamento seja feita a tempo de permitir o efetivo pagamento até essa data. O candidato deverá guardar o comprovante do pagamento. O comprovante de agendamento de cobrança emitido por terminal eletrônico **não** tem validade para comprovar o pagamento da inscrição.

2.3 – O interessado que não tiver acesso à Internet poderá requerer sua inscrição em um Posto de Inscrição, nos dias úteis, das 09 às 17 horas, em um dos seguintes locais:

a) na cidade de **Salvador-BA**:

- Serviço de Seleção Orientação e Avaliação (SSOA) – Rua João das Botas nº 31 - Canela.
- Faculdade de Ciências Econômicas – Praça da Piedade - Centro.

b) na cidade de **Barreiras-BA**:

- Escola Municipal de Informática – Praça Anphiofio Lopes, nº 26 - Centro Histórico.

2.4 – Valor do pagamento:

a) Nível Superior – custos operacionais: R\$ 9,00 (nove reais); taxa de inscrição: R\$ 31,00 (trinta e um reais). **Valor total de inscrição: R\$ 40,00** (quarenta reais).

b) Nível Médio – custos operacionais: R\$ 9,00 (nove reais); taxa de inscrição: R\$ 26,00 (vinte e seis reais). **Valor total de inscrição: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)**.

2.5 – Os dados cadastrais informados no ato da inscrição e o pagamento do valor total de inscrição são de **responsabilidade exclusiva do candidato**, que responderá por eventuais erros ou omissões, mesmo quando o Requerimento de Inscrição tiver sido feito em Posto de Inscrição (item 2.3) ou através de representante (item 2.13).

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

2.7 – A cópia do Requerimento de Inscrição impressa do computador (item 2.2,d) com o respectivo comprovante de pagamento (item 2.2,e) é a única documentação comprobatória do envio do Requerimento de Inscrição.

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

2.9 – O candidato só poderá concorrer a um único cargo, e o pedido de inscrição só se concretiza **após** o pagamento do valor total de inscrição. Caso mais de um Requerimento de Inscrição seja enviado, apenas terá validade aquele cujo pagamento integral tiver sido efetivado. Se mais de um Requerimento de Inscrição tiver sido pago e enviado, apenas terá validade o mais recente.

2.10 – O documento de identidade utilizado no momento da inscrição **deverá atender às exigências estabelecidas no item 6.6.** São documentos de identidade aceitos: carteiras expedidas por Comandos Militares, por Secretarias de Segurança Pública e por Corpos de Bombeiros Militares; passaporte; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional; Carteira de Trabalho e Previdência Social; e carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que valham como identidade, na forma da Lei.

2.11 – O candidato deverá submeter-se a identificação datiloscópica, nas condições indicadas nos itens 6.6, 6.7 e 9.1

2.12 – O candidato cujo documento de identidade indicado no Requerimento de Inscrição tenha sido emitido **fora do Estado da Bahia** deverá remeter pelos Correios, com Aviso de Recebimento (**AR**), envelope contendo cópia legível desse documento de identidade, bem como do Requerimento de Inscrição devidamente preenchido conforme itens anteriores, até o dia 17/11/06, endereçado para:

Universidade Federal da Bahia – UFBA  
Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação – SSOA  
Concurso Público UFBA/2006  
Rua João das Botas, 31 – Canela  
SALVADOR – BA – 40110-160

2.13 – A inscrição poderá ser efetuada por representante, em Posto de Inscrição, devendo ser entregue fotocópia do seu documento de identidade.

2.14 – O candidato que precisar de algum tipo de condição especial para realização das provas deverá comparecer ao SSOA, pessoalmente ou através de representante, nos dias úteis entre 31 de outubro e 17 de novembro de 2006, das 09 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.

2.15 – 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.

2.16 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer.

2.17 – Não haverá isenção de pagamento dos valores estabelecidos no item 2.4 e, em nenhuma hipótese, haverá devolução dos valores pagos, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração ou motivo de força maior.

### **3 – Da Confirmação da Inscrição**

3.1 – No período compreendido entre 26 de dezembro de 2006 e 04 de janeiro de 2007, o candidato deverá obter o CARTÃO INFORMATIVO, pela Internet ou nos Postos de Inscrição, utilizando-se do seu número de inscrição no concurso e sua senha de acesso (item 2.8).

3.2 – O Cartão Informativo é o único documento que confirma e comprova a efetiva inscrição do candidato no concurso, isto é, o deferimento do seu pedido de inscrição. Ele conterà os dados cadastrais do candidato bem como a **indicação do local (Colégio) onde deverá se submeter às provas escritas**.

3.3 – Ao obter o Cartão Informativo, o candidato deverá conferir cuidadosamente os dados nele registrados.

3.4 – Caso o Cartão Informativo não fique disponível ou haja qualquer irregularidade nos seus dados, o candidato deverá entrar imediatamente em contato com o SSOA, de preferência pessoalmente, apresentando a documentação pertinente, de 26 de dezembro de 2006 a 04 de janeiro de 2007. Após este período, não será aceita qualquer reclamação.

### **4 – Do Indeferimento do Pedido de Inscrição**

4.1 – Será **indeferido** o Requerimento de Inscrição:

- a) apresentado extemporaneamente e/ou sem atendimento dos meios, procedimentos e formulários próprios, conforme determinações deste Edital;
  - b) que não foi devidamente preenchido e entregue, conforme instruções deste Edital;
  - c) sem o correspondente pagamento do valor total de inscrição, nas condições, valores e prazos estabelecidos neste Edital, ou cujo cheque de pagamento tenha sido devolvido, por qualquer motivo.
- 4.2 – No caso de o pagamento da inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a UFBA reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis.
- 4.3 – Os pedidos de inscrição indeferidos serão divulgados na Internet, na portaria do SSOA e na portaria da CDH, até 05 de janeiro de 2007.
- 4.4 – Contra o indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso administrativo, devendo ser formulado por escrito, com a exposição dos fatos, eventuais comprovações e as razões que o motivaram, e entregue exclusivamente na CDH, no prazo de três dias úteis após a data da divulgação do indeferimento, no prazo de três dias úteis após a data da divulgação do indeferimento.

## **5 – Do Processo Seletivo**

- 5.1 – O concurso constará de provas de conhecimento, de caráter classificatório e eliminatório, sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I.

### **5.2 – Das provas de conhecimento:**

- 5.2.1 – O concurso constará de quatro provas escritas, aplicadas conjuntamente: Português (vinte questões); Administração Pública (quinze questões); Informática Básica (quinze questões); Conhecimento Específico (cinquenta questões).
- 5.2.2 – Cada prova escrita constará de questões objetivas de proposição simples. Cada questão só poderá ser verdadeira (V) ou falsa (F).
- 5.2.3 – Cada questão valerá 1 (um) ponto. Se o candidato acertar, seu score é 1 (um); se errar, é -1 (*menos* um); se deixar em branco ou fizer marcação dupla ou indevida, o score é 0 (zero).
- 5.2.4 – O score bruto de cada prova é a soma algébrica dos acertos e erros (acertos *menos* erros). O score bruto mínimo será igual a 0 (zero) e o máximo, igual ao número de questões válidas da prova correspondente.
- 5.2.5 – Os scores brutos de cada prova serão estatisticamente padronizados, considerando-se os candidatos efetivamente presentes, numa escala com média aritmética igual a 500 (quinhentos) e desvio-padrão igual a 100 (cem). Ao score bruto igual a 0 (zero) corresponderá, sempre, um score padronizado igual a 0 (zero); o score padronizado máximo será igual a 1000 (mil).
- 5.2.6 – Os scores padronizados serão expressos em números inteiros, aproximando-se para mais quando o algarismo dos décimos for igual ou superior a 5 (cinco), e para menos quando inferior a 5 (cinco).
- 5.2.7 – Aos scores padronizados aplicar-se-ão os seguintes pesos: Português: 2 (dois); Administração Pública: 1,5 (um e meio); Informática Básica: 1,5 (um e meio); Conhecimento Específico: 5 (cinco).
- 5.2.8 – O score global de classificação será constituído da soma dos scores ponderados obtidos por cada candidato nas quatro provas realizadas, expresso com uma decimal significativa.
- 5.2.9 – Será eliminado do concurso o candidato que:
- a) estiver ausente do local de prova, no dia e horário determinados para comparecimento;

- b) obtiver zero ponto em qualquer prova;
- c) entregar em branco ou não adequadamente preenchida a Folha de Respostas, ou a parte dela correspondente a todas as questões de uma prova, sendo-lhe então atribuído 0 (zero) ponto;
- d) obtiver escore global inferior a -1  $\sigma$  (um desvio-padrão abaixo da média aritmética dos escores globais de todos os candidatos não eliminados por ausência ou zero).

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

5.2.11 – Os candidatos serão ordenados de acordo com o resultado final, segundo ordem decrescente do escore global.

5.2.12 – Em caso de empate no escore global, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, nessa ordem:

- a) maior idade, computada em anos, meses e dias, desde que superior a 60 (sessenta) anos, no dia 14 de janeiro de 2007.
- b) maior excesso de pontos nos escores padronizados das provas realizadas, além da pontuação máxima de 1000 (mil) pontos por prova;
- c) maior pontuação na prova de Conhecimento Específico;
- d) maior pontuação na prova de Português;
- e) maior pontuação na prova de Administração Pública;
- f) ser servidor público, computando-se o tempo de exercício em anos, meses e dias.

## **6 – Da Realização das Provas Escritas**

6.1 – O concurso será realizado no dia 14 de janeiro 2007, **na cidade de Salvador-Bahia e na cidade de Barreiras**, das 08h às 12h30min, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas, no local indicado no Cartão Informativo (item 3).

6.2 – **Fica o candidato, desde já, convocado a comparecer ao local de realização das provas, às 07h15min, munido do documento original de identidade (item 2.10), do Cartão Informativo e de caneta esferográfica de tinta preta.**

6.3 – Os portões serão abertos às 07h30min e fechados, impreterivelmente, às 07h50min, horário do **estado da Bahia**.

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

6.5 – O acesso aos estabelecimentos é **exclusivo** para os candidatos. Eventuais acompanhantes deverão permanecer do lado de fora dos portões. Uma vez fechados, os portões só serão reabertos depois das 10 horas e, até esse horário, ninguém poderá entrar ou sair do estabelecimento, a não ser autoridades da UFBA que estejam executando ou fiscalizando os trabalhos.

6.6 – Submeter-se-á, obrigatoriamente, a identificação datiloscópica o candidato que não apresentar qualquer documento de identidade, ou cujo documento de identidade apresentado não atenda a **todas** as seguintes exigências:

- a) mesmo documento indicado no Requerimento de Inscrição;
- b) impressão digital do portador;
- c) fotografia que permita identificar claramente o portador;
- d) bom estado de conservação, sem rasuras ou adulterações;
- e) dentro do prazo de validade, se for o caso;
- f) ter sido remetido pelos Correios, nos termos do item 2.12.

- 6.7 – O tempo utilizado na identificação datiloscópica do candidato **não** será descontado do tempo total de prova.
- 6.8 – Em hipótese alguma, as provas serão aplicadas fora do local predeterminado.
- 6.9 – Não haverá segunda chamada para a realização de provas nem vistas à Folha de Resposta nem revisão de resultados.
- 6.10 – Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre candidatos, como também o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, de máquinas calculadoras ou similares, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir esta determinação.
- 6.11 – O candidato só poderá levar o caderno de provas após as 11 horas.
- 6.12 – A divulgação do gabarito das provas será feita até 24 (vinte e quatro) horas após sua aplicação, no SSOA, na CDH e na Internet.

### **7 – Dos Recursos**

- 7.1 – O candidato poderá interpor um único recurso por questão, relativamente ao gabarito divulgado ou ao conteúdo das questões das provas escritas, indicando, com precisão, a questão ou as questões a serem revisadas, desde que devidamente fundamentados seus argumentos.
- 7.2 – O prazo para a interposição de recursos é de três dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte ao da publicação do gabarito das provas.
- 7.3 – Os recursos deverão ser entregues no SSOA, no horário das 09 às 17 horas, dirigidos ao Diretor do Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação da UFBA.
- 7.4 – Recursos inconsistentes e extemporâneos serão indeferidos preliminarmente.
- 7.5 – Não serão aceitos recursos via postal, fax e/ou correio eletrônico.
- 7.6 – Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso contra a modificação decorrente das impugnações.
- 7.7 – Não serão aceitos pedidos de revisão do julgamento dos recursos.
- 7.8 – Não caberá recurso contra o resultado final do concurso.

### **8– Dos Resultados**

- 8.1 – O resultado e a classificação final serão divulgados através de cartaz afixado no PAF – Pavilhão de Aulas da Federação, Campus Universitário de Ondina, e através da Internet.
- 8.2 – A classificação final dar-se-á de acordo com o resultado final do concurso, segundo ordem decrescente dos escores globais (itens 5.2.11 e 5.2.8).
- 8.3 – A homologação do resultado final do concurso será feita pela CDH e publicada no Diário Oficial da União.
- 8.4 – Obedecendo à ordem de classificação, será homologado o número de classificados correspondente a até duas vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo/especialidade, conforme Portaria MPOG 450/2002 e Decreto 4.175/2002.

### **9 – Dos Requisitos Básicos para a Investidura nos Cargos**

- 9.1 – O candidato deverá:
- a) ter sido aprovado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital;
  - b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição Federal;

- c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- e) não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse, previsto no §1º do Art.13 da Lei nº 8112/90;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com as obrigações militares;
- h) estar em gozo dos direitos políticos;
- i) apresentar, na data da posse, diploma ou certificado de conclusão de curso, de acordo com os requisitos específicos para o cargo, bem assim comprovante de registro no Conselho de Classe, se for o caso, e cumprir as demais exigências para habilitar-se ao exercício do cargo, conforme consta no item 1.1;
- j) não estar em débito com o erário;
- l) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no Art. 137 da Lei nº 8112/90;
- m) apresentar declaração de bens e valores e outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse;
- n) submeter-se a identificação datiloscópica, caso essa identificação tenha sido exigida quando da realização das provas escritas.

#### **10 – Da Nomeação e Posse**

- 10.1 – Os candidatos aprovados no concurso e homologados serão nomeados para os correspondentes cargos, na Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais dos respectivos cargos, mediante Portaria expedida pelo Reitor da UFBA e publicada no Diário Oficial da União, consideradas as vagas existentes, segundo rigorosa ordem de classificação.
- 10.2 – Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, pela Perícia Médica da UFBA.
- 10.3 – O candidato nomeado será convocado para posse, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.
- 10.4 – O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá sua nomeação tornada sem efeito.
- 10.5 – Após a posse, o candidato que não assumir suas atividades em até 15 (quinze) dias, será exonerado ex-offício.
- 10.6 – Após o início do exercício, o candidato passará por um treinamento introdutório a ser realizado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP, na cidade de Salvador-Ba, por um período de até 30 dias.
- 10.6.1 – Os gastos com permanência, tais como estadia, deslocamento, alimentação e outros, no período do treinamento introdutório correrão exclusivamente às expensas do candidato.

#### **11 – Das Disposições Gerais**

- 11.1 – A aprovação e homologação no concurso não assegura ao candidato o direito de nomeação, mas a expectativa de direito à investidura no cargo para o qual concorreu, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das normas legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.
- 11.2 – O prazo de validade do concurso é de 1 (um) ano, contado a partir da publicação da sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual



período, conforme estabelece o Decreto nº 4175, de 27/03/2002 e a Portaria nº 450, de 06/11/2002.

- 11.3 – Durante o período de validade do concurso público, poderá ser autorizada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a nomeação de candidatos aprovados e não convocados até o limite de cinquenta por cento a mais do quantitativo original de vagas, conforme consta do Decreto nº 4 175, de 27 de março de 2002.
- 11.4 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação e/ou notas, valendo para tal fim a homologação do resultado final do concurso publicada no Diário Oficial da União.
- 11.5 – Os candidatos deverão de manter atualizados seus endereços para correspondência, informando-os à Coordenação de Desenvolvimento Humano através do e-mail **concurso@ufba.br**. As informações fornecidas para 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. Serão excluídos deste processo seletivo os candidatos não localizados em tempo hábil.
- 11.6 – Os casos omissos serão resolvidos pela CDH de comum acordo com o SSOA.
- 11.7 – A íntegra deste Edital e outras informações pertinentes estão disponíveis na Internet, no endereço [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br).

Salvador, 17 de outubro de 2006

Naomar Monteiro de Almeida Filho  
Reitor

## **ANEXO I – Descrição sumária das atividades**

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

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

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

### **Economista:**

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

**Secretário Executivo:** 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.

**Técnico em Assuntos Educacionais:** 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.

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

**Técnico em Contabilidade:** Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar

contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Técnico de Laboratório/Química:**

Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente; interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

**EDITAL Nº 08/2006**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista o disposto no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, no Decreto nº 4.175, de 27/03/2002, na Lei 11.151/05, de 29/07/2005, nas Portarias nº 450/MPOG, de 06/11/02, nº 94/06-MPOG, de 27/04/2006 e nº 975/06-MEC, de 04/05/2006, e no Convênio UFBA/UFRB 028468/06-12, publicado no D.O.U de 03/10/2006, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público para provimento dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB, observados os termos: da Lei nº 8.112, de 11/12/90 e do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação aprovado pela Lei nº 11091/2005, de 12/01/2005, das disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia, até que seja aprovado o Estatuto e o Regimento Geral da UFRB, e da Administração Pública pertinente e complementar, mediante as normas e condições contidas neste Edital.

**1 – Das Disposições Preliminares**

**1.1 – CARGOS:**

CARGO/ ESPECIALIDADE – CIDADE SEDE	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA INGRESSO
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>		
Administrador - Amargosa	1	Curso Superior completo em Administração. Registro no Conselho Regional de Administração.
Administrador – Santo Antônio de Jesus	2	Curso Superior completo em Administração. Registro no Conselho Regional de Administração.
Administrador - Cachoeira	2	Curso Superior completo em Administração. Registro no Conselho Regional de Administração.
Administrador – Cruz das Almas	*11	Curso Superior completo em Administração. Registro no Conselho Regional de Administração.
Analista de Tecnologia da Informação – Cruz das Almas	2	Curso Superior completo em Processamento de Dados ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação.
Bibliotecário/Documentalista - Santo Antônio de Jesus	1	Curso Superior completo em Biblioteconomia. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia
Bibliotecário/Documentalista - Cachoeira	1	Curso Superior completo em Biblioteconomia. Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia
Economista – Cruz das Almas	2	Curso Superior completo em Ciências Econômicas. Registro no Conselho Regional de Ciências Econômicas
Secretário-Executivo - Cruz das Almas	1	Curso Superior completo em Secretariado Executivo.

\* 01 vaga para portador de necessidades especiais.

1.2 – Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, previsto na Lei nº 8112, de 11/12/90.

1.3 – O regime de trabalho de todos os cargos é de **40 (quarenta) horas semanais**.

1.4 – A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.

1.5 – Os candidatos aprovados irão compor o quadro de pessoal da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, sendo a lotação exclusivamente no município definido no momento da inscrição.

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

a) Nível Superior: Classe E, Nível de Capacitação I, Padrão 01: R\$ 1.424,03 (hum mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e três centavos);

b) Nível Médio: Classe D, Nível de Capacitação I, Padrão 01: R\$1.193,22 (hum mil, cento e noventa e três reais e vinte e dois centavos).

1.7 – O concurso será realizado: pela CDH – Coordenação de Desenvolvimento Humano da Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas em parceria com o SSOA – Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação da Pró-Reitoria de Graduação e com o Centro de Processamento de Dados – CPD.

1.8 – Das Vagas Destinadas aos Portadores de Necessidades Especiais:

1.8.1 – 5% (cinco por cento) do total de vagas dos cargos/especialidades, serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/90, sendo, portanto, 01 vaga do cargo de Administrador destinada aos portares de necessidades especiais.

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

I – 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, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II – deficiência auditiva - perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte: de 25 a 40 decibéis (db) - surdez leve; de 41 a 55 db - surdez moderada; de 56 a 70 db - surdez acentuada; de 71 a 90 db - surdez severa; acima de 91 db - surdez profunda; e anacusia;

III – deficiência visual - acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20º (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

1.8.3. – Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, na convocação para a realização da etapa de inspeção de saúde, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo SMURB - Serviço Médico Universitário Rubem 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.

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

1.8.5 – A não observância do disposto no item anterior ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

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

## **2 – Do Pedido de Inscrição**

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

2.2 – O candidato deve requerer sua inscrição bem como pagar os custos operacionais e a taxa de inscrição, no período das 09 horas do dia 31 de outubro às 21 horas do dia 16 de novembro de 2006. O pedido de inscrição será feito pela Internet, devendo o interessado:

- a) Acessar a página [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br), selecionando a opção *Inscrição*.
- b) Preencher cuidadosamente o Requerimento de Inscrição, observando as instruções dadas na tela do computador e no presente Edital.
- c) Enviar o Requerimento de Inscrição pela Internet.
- d) Imprimir e conferir o Requerimento de Inscrição enviado. Nele virá impressa a guia de pagamento bancário com o respectivo código de barras. Caso essa operação não se concretize, o pedido de Inscrição via Internet **não** se efetuou, e o candidato deverá repeti-lo oportunamente ou requerer sua inscrição via Posto de Inscrição (item 2.3).
- e) Efetuar o pagamento do **valor total de inscrição** (item 2.4), preferencialmente em qualquer agência do Banco do Brasil, até o dia 17 de novembro de 2006. Para tanto, é preciso que a emissão da guia de pagamento seja feita a tempo de permitir o efetivo pagamento até essa data. O candidato deverá guardar o comprovante do pagamento. O comprovante de agendamento de cobrança emitido por terminal eletrônico **não** tem validade para comprovar o pagamento da inscrição.

2.3 – O interessado que não tiver acesso à Internet poderá requerer sua inscrição em um Posto de Inscrição nos dias úteis, das 09 às 17 horas, em um dos seguintes locais:

- a) Na cidade de **Salvador-BA**:
  - Serviço de Seleção Orientação e Avaliação (SSOA) – Rua João das Botas nº 31, Canela.
  - Faculdade de Ciências Econômicas – Praça da Piedade, Centro.
- b) Na cidade de **Cruz das Almas-BA**:
  - CIM - Centro de Informações Municipal – Praça Senador Temístocles, S/N
- c) Na cidade de **Amargosa-BA**
  - Casa da Cidadania – Rua XV de Novembro
- d) Na cidade de **Cachoeira-BA**:
  - Secretaria Municipal de Educação e Desportos – Rua Ana Néri, Nº 7 - Centro
- e) na cidade de **Santo Antônio de Jesus-BA**:
  - SAM – Av Roberto Santos, Shopping Itaguari – 2º Piso
- f) na cidade de **Feira de Santana-BA**:
  - Colégio Modelo Luis Eduardo Magalhães – Rua Vasco Filho, S/N

## **2.4 – Valor do pagamento:**

- a) Nível Superior – custos operacionais: R\$ 9,00 (nove reais); taxa de inscrição: R\$ 31,00 (trinta e um reais). **Valor total de inscrição: R\$ 40,00** (quarenta reais).
- b) Nível Médio – custos operacionais: R\$ 9,00 (nove reais); taxa de inscrição: R\$ 26,00 (vinte e seis reais). **Valor total de inscrição: R\$ 35,00** (trinta e cinco reais).

- 2.5 – Os dados cadastrais informados no ato da inscrição e o pagamento do valor total de inscrição são de **responsabilidade exclusiva do candidato**, que responderá por eventuais erros ou omissões, mesmo quando o Requerimento de Inscrição tiver sido feito em Posto de Inscrição (item 2.3) ou através de representante (item 2.13).
- 2.6 – A UFBA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão ou qualquer fator que impossibilite a transferência de dados.
- 2.7 – A cópia do Requerimento de Inscrição impressa do computador (item 2.2,d) com o respectivo comprovante de pagamento (item 2.2,e) é a única documentação comprobatória do envio do Requerimento de Inscrição.
- 2.8 – Cada Requerimento de Inscrição, com a respectiva guia de pagamento bancário, tem um número e dígito de controle. **ESSE CONJUNTO NÚMERO/DÍGITO IDENTIFICA O CANDIDATO EM TODAS AS FASES DO CONCURSO, POR ISSO DEVE SER GUARDADO COM CUIDADO.** Também constará nesse documento uma senha de acesso à Internet, de uso exclusivo do candidato.
- 2.9 – O candidato só poderá concorrer a um único cargo, e o pedido de inscrição só se concretiza **após** o pagamento do valor total de inscrição. Caso mais de um Requerimento de Inscrição seja enviado, apenas terá validade aquele cujo pagamento integral tiver sido efetivado. Se mais de um Requerimento de Inscrição tiver sido pago e enviado, apenas terá validade o mais recente.
- 2.10 – O documento de identidade utilizado no momento da inscrição **deverá atender às exigências estabelecidas no item 6.6.** São documentos de identidade aceitos: carteiras expedidas por Comandos Militares, por Secretarias de Segurança Pública e por Corpos de Bombeiros Militares; passaporte; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional; Carteira de Trabalho e Previdência Social; e carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que valham como identidade, na forma da Lei.
- 2.11 – O candidato deverá submeter-se a identificação datiloscópica, nas condições indicadas nos itens 6.6, 6.7 e 9.1,n.
- 2.12 – O candidato cujo documento de identidade indicado no Requerimento de Inscrição tenha sido emitido **fora do Estado da Bahia** deverá remeter pelos Correios, com Aviso de Recebimento (**AR**), envelope contendo cópia legível desse documento de identidade, bem como do Requerimento de Inscrição devidamente preenchido conforme itens anteriores, até o dia 17 de novembro de 2006, endereçado para:
- Universidade Federal da Bahia – UFBA  
Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação – SSOA  
Concurso Público UFBA/2006  
Rua João das Botas, 31 – Canela  
SALVADOR – BA – 40110-160
- 2.13 – A inscrição poderá ser efetuada por representante, em Posto de Inscrição, devendo ser entregue fotocópia do seu documento de identidade.
- 2.14 – O candidato que precisar de algum tipo de condição especial para realização das provas deverá comparecer ao SSOA, pessoalmente ou através de representante, nos dias úteis entre 31 de outubro e 17 de novembro de 2006, das 09 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.
- 2.15 – 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.

- 2.16 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer.
- 2.17 – Não haverá isenção de pagamento dos valores estabelecidos no item 2.4 e, em nenhuma hipótese, haverá devolução dos valores pagos, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração ou motivo de força maior.

### **3 – Da Confirmação da Inscrição**

- 3.1 – No período compreendido entre 26 de dezembro de 2006 e 4 de janeiro de 2007, o candidato deverá obter o CARTÃO INFORMATIVO, pela Internet ou nos Postos de Inscrição, utilizando-se do seu número de inscrição no concurso e sua senha de acesso (item 2.8).
- 3.2 – O Cartão Informativo é o único documento que confirma e comprova a efetiva inscrição do candidato no concurso, isto é, o deferimento do seu pedido de inscrição. Ele conterá os dados cadastrais do candidato bem como a **indicação do local (Colégio) onde deverá se submeter às provas escritas.**
- 3.3 – Ao obter o Cartão Informativo, o candidato deverá conferir cuidadosamente os dados nele registrados.
- 3.4 – Caso o Cartão Informativo não fique disponível ou haja qualquer irregularidade nos seus dados, o candidato deverá entrar imediatamente em contato com o SSOA, de preferência pessoalmente, apresentando a documentação pertinente, **de 26 de dezembro de 2006 a 4 de janeiro de 2007.** Após este período, não será aceita qualquer reclamação.

### **4 – Do Indeferimento do Pedido de Inscrição**

- 4.1 – Será **indeferido** o Requerimento de Inscrição:
- a) apresentado extemporaneamente e/ou sem atendimento dos meios, procedimentos e formulários próprios, conforme determinações deste Edital;
  - b) que não foi devidamente preenchido e entregue, conforme instruções deste Edital;
  - c) sem o correspondente pagamento do valor total de inscrição, nas condições, valores e prazos estabelecidos neste Edital, ou cujo cheque de pagamento tenha sido devolvido, por qualquer motivo.
- 4.2 – No caso de o pagamento da inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a UFBA reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis.
- 4.3 – Os pedidos de inscrição indeferidos serão divulgados na Internet, na portaria do SSOA e na portaria da CDH, até 5 de janeiro de 2007.
- 4.4 – Contra o indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso administrativo, devendo ser formulado por escrito, com a exposição dos fatos, eventuais comprovações e as razões que o motivaram, e entregue exclusivamente na CDH, no prazo de três dias úteis após a data da divulgação do indeferimento.

### **5 – Do Processo Seletivo**

5.1 – O concurso constará de provas de conhecimento, de caráter classificatório e eliminatório, sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I.

#### **5.2 – Das provas de conhecimento:**

- 5.2.1 – O concurso constará de quatro provas escritas, aplicadas conjuntamente: Português (vinte questões); Administração Pública (quinze questões); Informática Básica (quinze questões); Conhecimento Específico (cinquenta questões).
- 5.2.2 – Cada prova escrita constará de questões objetivas de proposição simples. Cada questão só poderá ser verdadeira (V) ou falsa (F).



- 5.2.3 – Cada questão valerá 1 (um) ponto. Se o candidato acertar, seu escore é 1 (um); se errar, é -1 (*menos um*); se deixar em branco ou fizer marcação dupla ou indevida, o escore é 0 (zero).
- 5.2.4 – O escore bruto de cada prova é a soma algébrica dos acertos e erros (acertos *menos* erros). O escore bruto mínimo será igual a 0 (zero) e o máximo, igual ao número de questões válidas da prova correspondente.
- 5.2.5 – Os escores brutos de cada prova serão estatisticamente padronizados, considerando-se os candidatos efetivamente presentes, numa escala com média aritmética igual a 500 (quinhentos) e desvio-padrão igual a 100 (cem). Ao escore bruto igual a 0 (zero) corresponderá, sempre, um escore padronizado igual a 0 (zero); o escore padronizado máximo será igual a 1000 (mil).
- 5.2.6 – Os escores padronizados serão expressos em números inteiros, aproximando-se para mais quando o algarismo dos décimos for igual ou superior a 5 (cinco), e para menos quando inferior a 5 (cinco).
- 5.2.7 – Aos escores padronizados aplicar-se-ão os seguintes pesos: Português: 2 (dois); Administração Pública: 1,5 (um e meio); Informática Básica: 1,5 (um e meio); Conhecimento Específico: 5 (cinco).
- 5.2.8 – O escore global de classificação será constituído da soma dos escores ponderados obtidos por cada candidato nas quatro provas realizadas, expresso com uma decimal significativa.
- 5.2.9 – Será eliminado do concurso o candidato que:
- a) estiver ausente do local de prova, no dia e horário determinados para comparecimento;
  - b) obtiver zero ponto em qualquer prova;
  - c) entregar em branco ou não adequadamente preenchida a Folha de Respostas, ou a parte dela correspondente a todas as questões de uma prova, sendo-lhe então atribuído 0 (zero) ponto;
  - d) obtiver escore global inferior a  $-1\sigma$  (um desvio-padrão abaixo da média aritmética dos escores globais de todos os candidatos não eliminados por ausência ou zero).
- 5.2.10 – A correção das provas será realizada por processamento eletrônico. Portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para a Folha de Respostas.
- 5.2.11 – Os candidatos serão ordenados de acordo com o resultado final das provas escritas, segundo ordem decrescente do escore global.
- 5.2.12 – Em caso de empate no escore global, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, nessa ordem:
- a) maior idade, computada em anos, meses e dias desde que superior a 60 (sessenta) anos, no dia 14 de janeiro de 2007.
  - b) maior excesso de pontos nos escores padronizados das provas realizadas, além da pontuação máxima de 1000 (mil) pontos por prova;
  - c) maior pontuação na prova de Conhecimento Específico;
  - d) maior pontuação na prova de Português;
  - e) maior pontuação na prova de Administração Pública;
  - f) ser servidor público, computando-se o tempo de exercício em anos, meses e dias.

## **6 – Da Realização das Provas Escritas**

- 6.1 – O concurso será realizado no dia **14 de janeiro de 2007, na cidade definida pelo candidato no Requerimento de Inscrição** das 08h às 12h30min, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas, no local indicado no Cartão Informativo (item 3).

- 6.2 – **Fica o candidato, desde já, convocado a comparecer ao local de realização das provas, às 07h15min, munido do documento original de identidade (item 2.10), do Cartão Informativo e de caneta esferográfica de tinta preta.**
- 6.3 – Os portões serão abertos às 07h30min e fechados, impreterivelmente, às 07h50min, **horário da cidade do Salvador–BA.**
- 6.4 – Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o fechamento dos portões.
- 6.5 – O acesso aos estabelecimentos é **exclusivo** para os candidatos. Eventuais acompanhantes deverão permanecer do lado de fora dos portões. Uma vez fechados, os portões só serão reabertos depois das 10 horas e, até esse horário, ninguém poderá entrar ou sair do estabelecimento, a não ser autoridades da UFBA que estejam executando ou fiscalizando os trabalhos.
- 6.6 – Submeter-se-á, obrigatoriamente, a identificação datiloscópica o candidato que não apresentar qualquer documento de identidade, ou cujo documento de identidade apresentado não atenda a **todas** as seguintes exigências:
- a) mesmo documento indicado no Requerimento de Inscrição;
  - b) impressão digital do portador;
  - c) fotografia que permita identificar claramente o portador;
  - d) bom estado de conservação, sem rasuras ou adulterações;
  - e) dentro do prazo de validade, se for o caso;
  - f) ter sido remetido pelos Correios, nos termos do item 2.12.
- 6.7 – O tempo utilizado na identificação datiloscópica do candidato **não** será descontado do tempo total de prova.
- 6.8 – Em hipótese alguma, as provas serão aplicadas fora do local predeterminado.
- 6.9 – Não haverá segunda chamada para a realização de provas nem vistas à Folha de Resposta nem revisão de resultados.
- 6.10 – Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre candidatos, como também o porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, de máquinas calculadoras ou similares, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir esta determinação.
- 6.11 – O candidato só poderá levar o caderno de provas após as 11 horas.
- 6.12 – A divulgação do gabarito das provas será feita até 24 (vinte e quatro) horas após sua aplicação, no SSOA, na CDH e na Internet.

## **7 – Dos Recursos**

- 7.1 – O candidato poderá interpor um único recurso por questão, relativamente ao gabarito divulgado ou ao conteúdo das questões das provas escritas, indicando, com precisão, a questão ou as questões a serem revisadas, desde que devidamente fundamentados seus argumentos.
- 7.2 – O prazo para a interposição de recursos é de três dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte ao da publicação do gabarito das provas.
- 7.3 – Os recursos deverão ser entregues no SSOA, no horário das 09 às 17 horas, dirigidos ao Diretor do Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação da UFBA.
- 7.4 – Recursos inconsistentes e extemporâneos serão indeferidos preliminarmente.
- 7.5 – Não serão aceitos recursos via postal, fax e/ou correio eletrônico.
- 7.6 – Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso contra a modificação decorrente das impugnações.
- 7.7 – Não serão aceitos pedidos de revisão do julgamento dos recursos.

7.8 – Não caberá recurso contra o resultado final do concurso.

## **8 – Dos Resultados**

8.1 – O resultado das provas escritas e a classificação final serão divulgados através de cartaz afixado no PAF – Pavilhão de Aulas da Federação, Campus Universitário de Ondina, e através da Internet.

8.2 – A classificação final dar-se-á de acordo com o resultado final do concurso, segundo ordem decrescente dos escores globais (itens 5.2.11 e 5.2.8).

8.3 – A homologação do resultado final do concurso será feita pela Pró-Reitora de Desenvolvimento de Pessoas/UFBA e publicada no Diário Oficial da União.

8.4 – Obedecendo à ordem de classificação, será homologado o número de classificados correspondente a até duas vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo/especialidade.

## **9 – Dos Requisitos Básicos para a Investidura nos Cargos**

9.1 – O candidato deverá:

- a) ter sido aprovado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- e) não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos pela Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo para posse, previsto no §1º do Art.13 da Lei nº 8112/90;
- f) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com as obrigações militares;
- h) estar em gozo dos direitos políticos;
- i) apresentar, na data da posse, diploma ou certificado de conclusão de curso, de acordo com os requisitos específicos para o cargo, bem assim comprovante de registro no Conselho de Classe, se for o caso, e cumprir as demais exigências para habilitar-se ao exercício do cargo, conforme consta no item 1.1;
- j) não estar em débito com o erário;
- l) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no Art. 137 da Lei nº 8112/90;
- m) apresentar declaração de bens e valores e outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse;
- n) submeter-se a identificação datiloscópica, caso essa identificação tenha sido exigida quando da realização das provas escritas.

## **10 – Da Nomeação e Posse**

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

10.2 – Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, pela Perícia Médica da UFBA.

10.3 – O candidato nomeado será convocado para posse, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

10.4 – O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá sua nomeação tornada sem efeito.

- 10.5 – Após o início do exercício, o candidato passará por um treinamento introdutório a ser realizado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - Prodep, na cidade de Salvador-Ba, por um período de até 30 dias.
- 10.5.1 – Os gastos com permanência (estadia, deslocamento, alimentação, etc.) no período do treinamento introdutório correrão exclusivamente às expensas do candidato.

### **11 – Das Disposições Gerais**

- 11.1 – A aprovação e homologação no concurso não asseguram ao candidato o direito de nomeação, mas a expectativa de direito à investidura no cargo para o qual concorreu, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das normas legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.
- 11.2 – O prazo de validade do concurso é de 1 (um) ano, contado a partir da publicação da sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, conforme estabelece o Decreto nº 4175, de 27/03/2002 e a Portaria nº 450, de 06/11/2002.
- 11.3 – Durante o período de validade do concurso público, poderá ser autorizada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a nomeação de candidatos aprovados e não convocados até o limite de cinquenta por cento a mais do quantitativo original de vagas, conforme consta do Decreto nº 4 175, de 27 de março de 2002.
- 11.4 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação e/ou notas, valendo para tal fim a homologação do resultado final do concurso publicada no Diário Oficial da União.
- 11.5 – Os candidatos deverão de manter atualizados seus endereços para correspondência, informando-os à Coordenação de Desenvolvimento Humano através do e-mail **concurso@ufba.br**. As informações fornecidas para 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. Serão excluídos deste processo seletivo os candidatos não localizados em tempo hábil.
- 11.6 – Os casos omissos serão resolvidos pela CDH de comum acordo com o SSOA.
- 11.7 – A íntegra deste Edital e outras informações pertinentes estão disponíveis na Internet, no endereço [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br) .

Salvador, 17 de outubro de 2006

Naomar Monteiro de Almeida Filho  
Reitor

## **ANEXO I – Descrição sumária das atividades**

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

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

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

**Economista:** Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Secretário Executivo:** 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.