



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

11.7. Após a posse, o candidato que não assumir suas atividades em até 15 (quinze) dias, será exonerado ex-officio.

11.8. 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.

11.9. Os gastos com permanência, tais como estadia, deslocamento, alimentação e outros, no período do treinamento introdutório correrão exclusivamente às expensas do candidato.

12. Das Disposições Gerais

12.1. 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 existente.

12.2. Não será permitida a remoção a pedido ou permuta de servidores antes de completado o período do estágio probatório no local de posse.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. Os títulos de educação formal apresentados na segunda etapa (provas de títulos e experiência), não poderão ser utilizados para posterior incentivo à qualificação.

12.7. Somente a critério desta Instituição e obedecendo às normas legais pertinentes, poderá a UFBA admitir candidatos homologados no Concurso Público e não nomeados, de outras Instituições de Ensino Superior, bem como ceder a essas Instituições os candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital.

12.7.1. 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.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela CDH de comum acordo com o SSOA.

NAOMAR MONTEIRO DE ALMEIDA FILHO

ANEXO I

Descrição Sumária das Atividades

Arquiteto e Urbanista: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

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

Biólogo: Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; 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.

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

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

Coreógrafo: Cria, elabora e coordena a encenação do espetáculo coreográfico, a partir de uma idéia, texto, roteiro, obra literária, música ou qualquer outro estímulo utilizando-se de recursos técnico-artísticos.

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.

Engenheiro/Área: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Farmacêutico: 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, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Físico: Realizar pesquisas científicas e tecnológicas; aplicar princípios, conceitos e métodos da física em atividades específicas; aplicar técnicas de radiação ionizante e não ionizante; operar reatores nucleares e equipamentos emissores de radiação; desenvolver fontes alternativas de energia; projetar sistemas eletrônicos, ópticos, de telecomunicações e outros sistemas físicos; realizar medidas de grandezas físicas, desenvolver programas e rotinas computacionais e elaborar documentação técnica e científica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Pedagogo: 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.

Psicólogo: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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.

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.

ANEXO II

Programa Das Provas

PROGRAMA - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos de diversos tipos em língua portuguesa: verbais; não-verbais e mistos.

Objetivos: O candidato deverá ser capaz de atribuir sentidos coerentes aos textos apresentados, demonstrando habilidade de: 1. Decodificar e inter-relacionar informações. 2. Perceber as relações do texto com o seu mundo exterior. 3. Demonstrar atitude crítica frente às questões enfocadas nos textos. 4. Reconhecer as modalidades 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 interjeição e os seus respectivos empregos. 5.3. o verbo: emprego de tempos e modos. 5.4. sintaxe: período, orações e seus termos. 5.5. domínio da ortografia e da pontuação. 5.6. relações semântico-lexicais, como metáfora, metonímia, analogia, polissemia, antonímia, sinonímia, hiperonímia, hiponímia, reiteração, redundância e outras.

Bibliografia

CUNHA, C. e CINTRA, L. F. L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. 1985.

FARACO Carlos Emílio; MOURA, Francisco de Marto. Gramática escolar. São Paulo: Ática, 2001.

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2000.

ILARI, R. Introdução à semântica: brincando com a gramática. São Paulo: Contexto, 2001.

KOCH, Ingedore Villaça. A coesão textual. 7ª edição. São Paulo: Contexto, 1994.

KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1990.

PRETTI, Dino. Sociolinguística: os níveis da fala; um estudo sociolinguístico do diálogo na literatura brasileira. 9ª edição. São Paulo: Nacional, 2000.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Bibliografia

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

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

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

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

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

INFORMÁTICA BÁSICA

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

Nota sobre as versões dos softwares:

MS-Windows: versões 2000 e XP.

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

MS-Internet Explorer: versão 6.0 ou posterior.

Bibliografia

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

HART-DAVIS, Guy. Word 2000 - prático & fácil. São Paulo: Makron Book, 2000.

MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. São Paulo: Érica, 1998.

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

MEYER, M. BABER, R. PFAFFENBERGER, B. O Nosso Futuro e o Computador. Porto Alegre: Bookman, 2000.

MICROSOFT OFFICE WORD 2003, EXCEL 2003 PROFESSIONAL - Microsoft Official Academic Course. São Paulo: Bookman, 2003.

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

O'HARA, Shelley. Microsoft Windows 2000 Professional, rápido e fácil para iniciantes. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

ROBERTO & CARLOS, CARIBE. Introdução à Computação. São Paulo: FTD, 1996.

MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos: números naturais, números inteiros, números racionais, números reais - operações e propriedades. 2. Funções reais: afim, quadrática, exponencial, logarítmica, seqüência de números reais - progressões aritméticas e geométricas. 3. Matrizes,