



EDITAL N.º 092/2008

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO – REDA - NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA, CAMPI DE VITÓRIA DA CONQUISTA, JEQUIÉ E ITAPETINGA.**

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA - uesb, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme Resolução do Conselho de Política de Recursos Humanos – COPE n° 342/2008, torna pública a realização de Processo Seletivo para contratação de pessoal, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA - na forma do art. 14, inciso I do Decreto n° 8.112, de 21 de janeiro de 2002, observado o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nos termos da Lei 6.677, de 26 de setembro de 1994, para suprimimento de vagas nesta Universidade, indicadas no Anexo I deste Edital, que se regerá pelas disposições que o integram.

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- I.1 A presente Seleção será realizada pela empresa CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração e Recursos Humanos desta Universidade e da Comissão instituída através da Portaria n° 2001, de 18/12/2008, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia (DOE) de 20/12/2008.
- I.2 A Seleção destina-se ao preenchimento de 111 (cento e onze) vagas, sendo 20 (vinte) para Técnico de Nível Superior e 91 (noventa e uma) para Técnico de Nível Médio, conforme Anexo I, observados o nível de escolaridade mínima exigida e os demais requisitos correspondentes.
- I.3 Os contratos reger-se-ão pelas disposições do título VI da Lei n° 6.677, alterada pelas Leis 7.992, de 28/12/2001 e 8.889, de 01/12/2003, e pela Instrução Normativa da Secretaria de Administração do Estado da Bahia – SAEB n°. 009, de 09 de maio de 2008.
- I.4 O prazo de validade da Seleção, para efeito de contratação, será de 01 (um) ano, contados da data de sua homologação no DOE, podendo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Instituição, por ato expresso do Reitor.
- I.5 Enquanto houver candidato aprovado e classificado, e não convocado para contratação, não se publicará edital de Seleção para provimento das mesmas vagas, salvo quando esgotado o prazo de validade da Seleção que habilitou o candidato.
- I.6 As atribuições estão estabelecidas em legislação específica, definidos conforme Anexo II.
- I.7 As vagas serão preenchidas por ordem de classificação, de acordo com a necessidade e a conveniência da administração, conforme opção única manifestada pelo candidato e desde que atendidos os pré-requisitos deste Edital.

**II. DAS INSCRIÇÕES**

- II.1 As inscrições estarão abertas no período de 05 a 14 de janeiro de 2009.

II.2 Poderão candidatar-se todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no Artigo 12 da Constituição Federal;
- b) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) possuir escolaridade mínima compatível com o cargo;
- f) gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo;
- g) não ter registro de antecedentes criminais;
- h) pagar, a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, a importância fixada neste Edital;
- i) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

II.3 A inscrição só será efetivada após o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário que poderá ser pago em qualquer banco e casas lotéricas ATÉ A DATA DO VENCIMENTO.

II.4 O valor da taxa de inscrição será de R\$ 40,00 (quarenta reais), para as funções de nível médio, e R\$ 60,00 (sessenta reais), para as funções de nível superior.

II.5 Não será aceito pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

II.6 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, via internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a UESB e a empresa CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

II.7 A UESB e a empresa CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA não se responsabilizarão por inscrições não recebidas por problemas técnicos dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

II.8 Para o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá registrar o número da sua Cédula de Identidade com a qual terá acesso à sala de Provas.

II.9 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, além de solicitar condição especial para tal fim, só poderá fazê-lo se levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e, que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

II.10 A solicitação, que deverá ser encaminhada durante o período da inscrição, será dirigida à empresa CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA / Processo Seletivo REDA/UESB Edital nº. 092/2008, pelo telefax nº. (71) 3011-1815/1814.

II.11 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

II.12 Os candidatos farão as inscrições via Internet de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) acessar a home page da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - Uesb, no link correlato à Seleção Pública sob Regime Especial de Direito Administrativo – REDA/2008, onde constarão todas as informações sobre a Seleção;
- b) preencher todos os campos da ficha. Após o preenchimento, clicar no botão ENVIAR. Estará disponível, para impressão, um boleto bancário, cujo pagamento poderá ser efetuado em qualquer banco e casas lotéricas ATÉ A DATA DE VENCIMENTO. O candidato poderá confirmar o pagamento de sua inscrição por meio do seu CPF.

II.13 A inscrição só será confirmada quando a Agência Bancária enviar à Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia o Relatório de Pagamento efetuado pelo candidato.

II.14 Para a confirmação da inscrição, o candidato não necessita enviar nenhum documento à Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia; basta, apenas, efetuar o pagamento descrito acima.

II.15 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque emitido pelo próprio candidato.

II.16 Quando a quitação do boleto bancário for feita com cheque, a inscrição só será confirmada após a sua compensação. Na ocorrência de cheque sem provisão de fundos, a inscrição será automaticamente cancelada.

II.17 A confirmação da inscrição estará disponível na home page da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia ([www.uesb.br](http://www.uesb.br)), no link Confirmação de Inscrição, até 72 horas após a confirmação do pagamento pelo banco.

II.18 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item . deste Edital, os quais deverão, obrigatoriamente, ser apresentados, para fins de contratação. O candidato que não atender às exigências e/ou os pré-requisitos de escolaridade no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado.

II.19 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

II.20 Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, transferência, por via postal, fax, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

II.21 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital.

II.22 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração.

II.23 Não é permitida a inscrição para mais de uma função neste Processo Seletivo. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada aquela com data mais recente.

II.24 O candidato que deixar de indicar o código da função, ou indicar função inexistente, terá cancelada a respectiva inscrição.

### III. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

III.1 Em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e ao disposto no parágrafo 2º do artigo 8º da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, serão disponibilizadas 5% (cinco por cento) das vagas existentes para pessoas portadoras de necessidades especiais.

III.2 Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção Pública, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função. Esta compatibilidade será avaliada por meio do exame médico pré-admissional.

- III.3 Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.
- III.4 Os candidatos portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- III.5 Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, o candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá especificá-la no Requerimento de Inscrição, via internet, e indicar as condições diferenciadas de que necessita para realização da prova e encaminhar até o dia 14 de janeiro de 2009, via sedex, à empresa CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA, para o endereço Rua Alceu Amoroso Lima nº 470, sala 810, Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores - CEP 41820-770, Salvador BA., o Laudo Médico, devendo ser observadas as instruções previstas nos itens seguintes.
- III.6 O Laudo Médico original deverá ter sido expedido no prazo máximo de 01 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, anexando também as cópias do CPF e RG, bem como informando a opção da função escolhida. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
- III.7 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização da prova, além do envio da documentação indicada acima, deverá encaminhar ofício com a solicitação (o modelo estará disponível no site da UESB), com justificativa baseada em parecer emitido no Laudo Médico que faz referência à sua deficiência.
- III.8 O fornecimento do Laudo Médico, das cópias do CPF e RG, bem como do ofício especificado no item anterior, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A UESB e a empresa CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação ao seu destino e a não-apresentação do laudo isenta a UESB e a empresa CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA de qualquer responsabilidade no atendimento diferenciado para a realização das provas.
- III.9 Aos portadores de necessidades especiais (visuais) que atenderem aos requisitos anteriores serão oferecidas provas no sistema Braille e a Folha Óptica também será fornecida no Sistema Braille. Esses candidatos deverão levar, no dia de aplicação das provas, reglete e punção, e poderão, ainda, utilizar-se do Soroban. Serão oferecidas ainda provas ampliadas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 e também acompanhamento de leitor, em conformidade com a adaptação solicitada no ato de inscrição.
- III.10 O candidato portador de surdez total será acompanhado por um intérprete em libras, em conformidade com a adaptação solicitada no ato de inscrição.
- III.11 O candidato portador de necessidades especiais que, no período das inscrições, não atender ao disposto nos itens III.5 e III.6 será considerado como não portador de necessidades especiais e não terá a prova especial, seja qual for o motivo alegado; e ao item III.7, não terá tempo adicional para realização da Prova, seja qual for o motivo alegado.
- III.12 O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções contidas neste Edital, não poderá impetrar Recurso em favor de sua condição.

- III.13 A publicação do resultado final da Seleção será feita em duas listas. Na primeira, constará a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais. Na segunda, somente a classificação destes últimos.
- III.14 Após a publicação dos resultados, o candidato aprovado como portador de necessidades especiais será convocado, de acordo com o número de vagas previsto no item para submeter-se à Perícia Médica, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função.
- III.15 Será excluído da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência, informada na inscrição, não se constate na Perícia Médica, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final.
- III.16 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.
- III.17 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Título, implicará a perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.
- III.18 Na inexistência de candidatos habilitados, portadores de necessidades especiais, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo a ordem de classificação.

#### IV. DAS PROVAS

O Processo Seletivo será constituído de Provas Objetivas e de Prova de Títulos para todas as funções.

##### IV.1. DAS PROVAS OBJETIVAS

- IV.1.1 As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão compostas por 40 (quarenta) questões e abrangerão os programas descritos no Anexo III.
- IV.1.2 As provas Objetivas serão aplicadas nos municípios de Vitória da Conquista, Jequié e Itapetinga, de acordo com a descrição constante neste Edital.
- IV.1.3 O candidato só poderá realizar as provas objetivas no respectivo município para o qual está sendo aberta a vaga pretendida, que optou no ato da inscrição.
- IV.1.4 As Provas Objetivas do Processo Seletivo Simplificado serão compostas por grupos de questões de Conhecimentos Gerais e Específicos, conforme o Quadro de Provas apresentado abaixo.

Quadro de Provas

Função	Prova Objetiva de Conhecimentos	Total de questões
Nível Médio	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (05), Raciocínio Lógico-Matemático (05), Atualidades (05) e Informática (05)	20
	Conhecimentos Específicos	20
Nível Superior	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa (05), Raciocínio Lógico-Matemático (05), Atualidades (05) e Informática (05)	20
	Conhecimentos Específicos	20

- IV.1.5 As questões versarão sobre o conteúdo dos programas descritos no Anexo III deste Edital, contendo cada uma delas 5 (cinco) alternativas de respostas, sendo apenas uma correta.

- IV.1.6 As provas objetivas serão realizadas no dia 25 de janeiro de 2009, em locais e horários a serem divulgados no site da empresa CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA e da UESB ([www.uesb.br](http://www.uesb.br)).
- IV.1.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação do seu local de prova e o comparecimento na data e horário determinados.
- IV.1.8 O candidato só terá acesso ao local de prova com a apresentação do documento de identidade (original) indicado na inscrição. A não apresentação do referido documento impossibilitará o candidato de realizar a prova, o que implicará a sua eliminação da Seleção, sendo que:
- a) serão aceitos como documento de identidade: Cédula de Identidade Civil atualizada, expedida pela Secretaria de Segurança Pública; Carteira de Identidade Profissional expedida pelo Órgão de Classe; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Passaporte; Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas ou Auxiliares;
  - b) em caso de perda ou roubo do documento de identidade referido acima, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência policial e outro documento que possua o número da identidade civil e retrato. Além disso, será submetido à identificação especial, com coleta de dados e de assinaturas em declaração própria.
- IV.1.9 Os portões de acesso aos locais de provas serão abertos às 07:20 horas e fechados às 07:50 horas, 10 minutos antes do horário previsto para o início das provas (8h), horário local, vedado o acesso após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso.
- IV.1.10 O candidato deverá comparecer ao local de prova portando caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- IV.1.11 Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive caso fortuito ou de força maior, importará a sua eliminação do Processo Seletivo.
- IV.1.12 A prova terá a duração máxima de 03 (três) horas e o candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da mesma após uma hora do seu início.
- IV.1.13 O candidato somente poderá levar o caderno de questões depois de transcorridas 02 (duas) horas de realização das provas.
- IV.1.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, exceto para os candidatos que preencham os requisitos no item III.7 deste Edital.
- IV.1.15 Após resolver as questões das provas, o candidato deverá marcar as respostas na Folha Óptica, documento oficial para correção, observando todas as instruções específicas contidas na mesma.
- IV.1.16 Os prejuízos advindos das marcações incorretas são de exclusiva responsabilidade do candidato, de modo que, em hipótese alguma haverá substituição da Folha por erro do mesmo.
- IV.1.17 São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação que ultrapasse o campo delimitado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica azul ou preta.
- V.1.18 Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído da Seleção:

- a) comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso, bem como consultar livros ou apostilas;
- b) ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;
- c) portar aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou outros equipamentos similares, bem como relógios digitais, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- d) utilizar meios ilícitos para a sua execução;
- e) portar armas;
- f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas em quaisquer outros locais que não os permitidos;
- g) recusar-se a entregar o material de provas ao término do tempo fixado para estas;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, com a Folha de Respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a execução dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

IV.1.19 Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no item anterior, o Coordenador Geral do Estabelecimento e o Presidente da Comissão Coordenadora da Seleção deverão ser imediatamente comunicados, cabendo apenas a este último consumir a exclusão do candidato.

IV.1.20 Em hipótese alguma haverá revisão de prova, seja qual for o motivo alegado.

IV.1.21 No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, a Comissão responsável pelo Processo Seletivo procederá à referida inclusão, mediante a apresentação pelo candidato do comprovante de inscrição quitado, desde que constatada a sua autenticidade.

IV.1.22 As provas objetivas serão corrigidas por processo eletrônico de computação e avaliadas de acordo com o desempenho dos candidatos.

## IV.2 DA PROVA DE TÍTULOS

IV.2.1 A Prova de Títulos, cuja pontuação máxima é de 20 (vinte) pontos, é de caráter classificatório e a ela serão submetidos os candidatos às Funções de Técnico de Nível Médio e Técnico de Nível Superior não eliminados nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Específicos.

IV.2.2 Terão seus títulos avaliados numa proporção de 6 (seis) candidatos por vaga os candidatos não eliminados nas Provas de Conhecimentos Gerais e Específicos, obedecendo-se à ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva. Havendo igualdade de pontos de candidatos na última classificação dentro da proporção de seis para um, todos os candidatos submeter-se-ão à Prova de Títulos.

IV.2.3 Aos pontos apurados na Prova de Títulos será somada a nota obtida pelo candidato na Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos para o cálculo da sua Nota Final.

- IV.2.4 A não-apresentação de títulos, pelo candidato convocado, implicará a atribuição de nota zero nesta Prova, passando a sua Nota Final a ser o resultado obtido na Prova Objetiva.
- IV.2.5 Os Títulos apresentados pelo candidato deverão estar acompanhados de:
- a) Documento de Identidade, em fotocópia autenticada.
  - b) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso exigido como pré-requisito mínimo.
- IV.2.6 A não apresentação de qualquer dos documentos constantes nos itens IV.2.5 determinará a desconsideração dos demais documentos apresentados.
- IV.2.7 Os títulos deverão ser organizados na mesma seqüência dos indicados na Tabela de Avaliação de Títulos, Anexo IV, numerados e acompanhados de uma relação nominal.
- IV.2.8 A responsabilidade pela seleção e entrega dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato, não podendo ser os mesmos devolvidos ao candidato, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo.
- IV.2.9 Os candidatos convocados para Prova de Títulos, não eliminados na Prova Objetiva em uma proporção de 6 (seis) candidatos por vaga, deverão entregar, das 9 às 11h e das 14 às 18h (exceto sábado, domingo e feriado), os títulos na Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB – Campus de Vitória da Conquista - Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRARH, Estrada do Bem-Querer, Km 04 – Campus Universitário – CEP 45083-900 – Vitória da Conquista – Bahia; Campus de Jequié – Coordenação de Recursos Humanos – CRH - Rua José Moreira Sobrinho, S/Nº, Jequiezinho – Jequié – BA; Campus de Itapetinga – Coordenação de Recursos Humanos (CRH), Praça Primavera, 40 – Bairro Primavera, no período de 09 a 11 de fevereiro de 2009, em envelope devidamente identificado e lacrado, para análise da Empresa CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA, da seguinte forma: UESB / PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 092/2008, devidamente acompanhados de uma relação nominal de acordo com modelo do Anexo IV deste Edital.
- IV.2.10 Não serão recebidos Títulos após o dia 11 de fevereiro de 2009, nem em forma diferente do estabelecido neste Edital.
- IV.2.11 Encerrado o período de recebimento de Títulos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos ou troca por outros documentos.
- IV.2.12 Somente serão considerados os Títulos indicados na Tabela de Avaliação de Títulos, Anexo IV deste Edital e desde que devidamente vinculados à função à qual o candidato concorre. Os Títulos serão pontuados em conformidade com a referida Tabela.
- IV.2.13 Somente serão aceitos documentos apresentados em fotocópia autenticada e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do Título.
- IV.2.14 Todos os atestados/certidões/declarações devem estar datados e assinados por representante legal.
- IV.2.15 Serão desconsiderados os títulos:
- a) que não estejam acompanhados da fotocópia autenticada do documento de identidade.
  - b) que não estejam acompanhados do Certificado de Conclusão de Curso pré-requisito que concedeu direito para sua inscrição.
  - c) em fotocópias que não forem autenticadas em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.

- d) que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;
- e) cuja fotocópia esteja ilegível;
- f) sem data de expedição;
- g) sem assinatura do declarante ou do responsável.
- h)

IV.2.16 Os Títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado e revalidados de acordo com a legislação educacional, no caso de cursos de Graduação e de Pós-Graduação.

IV.2.17 Os Documentos entregues não serão devolvidos, mesmo após a homologação do Resultado da Seleção.

IV.2.18 Para comprovação de Curso de Especialização, só serão considerados o Certificado ou a Declaração de conclusão do Curso, expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo MEC.

IV.2.19 Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados aqueles que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela do Anexo IV.

IV.2.20 A prova da experiência profissional será feita em fotocópias autenticadas, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada pelo Gestor de Recursos Humanos do órgão empregador, ou do Diretor da Instituição onde o trabalho foi realizado, desde que informem as datas de início e término do trabalho (dia/mês e ano) e especifiquem a função/atividade desempenhada para que se possa comparar com a função à qual o candidato concorre.

IV.2.21 Na hipótese de o contrato ainda estar em vigência, ainda que seja registrado na CTPS ou em contrato de trabalho específico, o candidato deverá apresentar Declaração do Empregador informando esta condição. Se a Declaração for original, dispensa autenticação.

IV.2.22 Todos os documentos devem:

- a) especificar a atividade/função desempenhada pelo candidato;
- b) estar autenticados (à exceção dos apresentados no original);
- c) estar em papel timbrado;
- d) estar datados e assinados.

IV.2.23 Na comprovação pela CTPS, devem ser apresentadas junto com as comprovações do contrato, as folhas de identificação pessoal do candidato, com retrato, e as com o registro do empregador.

IV.2.24 Para efeito de experiência profissional apenas receberá pontuação o período de um ano completo, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional. Períodos inferiores a 12 (doze) meses completos não serão pontuados.

IV.2.25 Não serão aceitos para comprovação de tempo e/ou experiência, na função, de qualificação profissional e /ou de tempo de contratação:

- a) contracheques;
- b) declarações para recebimento de benefícios no INSS;
- c) publicações de aprovação em concurso público;
- d) Termos de Posse;

- e) convocações para Exames de Sanidade Física e Mental;
- f) anotações de férias ou de aumentos salariais.

IV.2.26 Os Títulos serão considerados pela carga horária que comprovem individualmente, podendo, para efeito de contagem de experiência, serem somados tempos comprovados em cada tipo de documento apresentado, desde que em períodos ininterruptos de doze meses.

IV.2.27 Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

IV.2.28 Não serão consideradas como experiência profissional atividades desenvolvidas:

- a) sob a forma de estágio, de internato ou equivalente;
- b) como monitoria estudantil;
- c) decorrentes de concessão de bolsa estudantil.

IV.2.29 Os pontos apurados na Prova de Títulos serão somados, para as funções que a exigirem, ao escore global atingido pelo candidato na Prova Objetiva para o cálculo da Nota Final. O candidato que não apresentar Títulos terá nota zero nesta Prova.

IV.2.30 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído da Seleção, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

## V. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

V.1 A Prova Objetiva será corrigida por processo eletrônico, por meio de leitura óptica da Folha de Resposta.

V.2 Não serão computadas as questões que contenham marcação emendada e/ou rasurada, ainda que legíveis; com mais de uma marcação; com marcação ultrapassando o campo determinado; que não tenham sido marcadas com caneta tinta azul ou preta; cujo campo de marcação esteja parcialmente preenchido.

V.3 Para cada questão objetiva será atribuído 1,0 (um) ponto. Havendo anulação de questão, será atribuído o ponto desta para todos os candidatos.

V.4 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver percentual inferior a 40% (quarenta por cento) em qualquer uma das Provas de Conhecimentos Gerais e/ou inferior a 50% da prova de Conhecimentos Específicos.

V.5 A apuração da Nota Final para os candidatos inscritos para todas as Funções será o somatório dos pontos das Provas Objetivas de Conhecimentos e pontuação obtida na Prova Títulos.

V.6. O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente da Nota Final, em lista específica por Função/Campus.

V.7 A Classificação, que se constituirá no Resultado Final, será feita após a aplicação dos critérios de desempate previstos neste Edital.

## VI DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

VI.1 No caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver melhor desempenho nas Provas de Conhecimentos Específicos.

VI.2 Persistindo o empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior tempo de serviço prestado ao Estado da Bahia;
- b) for o mais idoso.

VI.3 O resultado final do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial do Estado mediante homologação por ato do Reitor da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia, relacionando:

- a) os candidatos, por ordem de classificação, com o total de pontos obtidos, por função e Campus;
- b) os candidatos portadores de necessidades especiais, por ordem de classificação, com o total de pontos obtidos, por função e Campus.

VI.4 As listas com o Resultado Final do Concurso serão publicadas no site da empresa CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA e na página [www.uesb.br](http://www.uesb.br).

## VII. DOS RECURSOS

VII.1 No prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação dos gabaritos e do Resultado Final, os candidatos poderão apresentar recursos.

VII.2 Os recursos deverão ser encaminhados, via sedex, postado impreterivelmente no prazo especificado no item VII.1, à Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB – Campus de Vitória da Conquista - Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRARH, Estrada do Bem-Querido, Km 04 – Campus Universitário – CEP 45083-900 – Vitória da Conquista – Bahia; Campus de Jequié – Coordenação de Recursos Humanos – CRH - Rua José Moreira Sobrinho, S/Nº, Jequiezinho – CEP 45200-000 - Jequié – Bahia; Campus de Itapetinga – Coordenação de Recursos Humanos (CRH), Praça Primavera, 40 – CEP 45700-000 – Bairro Primavera, Itapetinga – Bahia, ou entregues pessoalmente ou por terceiro, das 9 às 11h e das 14 às 18h (exceto sábado, domingo e feriado), nos referidos endereços. Na documentação devem constar o nome do candidato, o número de inscrição, o endereço para correspondência, telefone e e-mail.

VII.3 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido.

VII.4 Os recursos serão apreciados em uma única instância.

VII.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

VII.6 Não serão analisados recursos sem os dados de identificação do candidato e do objeto do recurso e que não apresente justificativa.

VII.7 Após a análise dos recursos dos gabaritos e da Prova de Títulos, preliminarmente divulgados, far-se-á publicação dos gabaritos e resultados definitivos, que poderão estar retificados ou ratificados, processando o resultado final do Processo Seletivo.

VII.8 Será publicada relação com o resultado do julgamento dos recursos.

VII.9 Na ocorrência do deferimento de recurso, poderá haver, se for o caso, alteração da classificação inicial.

VII.10 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuídos a todos os candidatos.

VII.11 Na ocorrência do disposto no item anterior, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida no item V.4.

## VIII DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

VIII.1 Após homologar o resultado da Seleção, a Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia convocará os candidatos habilitados, por ordem de classificação, observando as necessidades do serviço, a conveniência da Instituição, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

VIII.2 Verificando-se que as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais não foram preenchidas, passarão a ser chamados os demais candidatos, obedecida à ordem de classificação final.

VIII.3 São requisitos para a contratação:

- a) apresentar Diploma ou Certificado que comprove a escolaridade exigida;
- b) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) estar em dia com as obrigações militares, se homem, e eleitorais;
- e) ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do Art. 12 da Constituição Federal;
- f) ser aprovado no exame de sanidade e capacidade física e mental;
- g) comprovar, se portador de necessidades especiais, que a deficiência é compatível com as atividades a serem exercidas, em conformidade com o disposto no item III.14.
- h) apresentar declaração de não acumulação indevida de cargo ou função pública.

VIII.4 Somente serão contratados os candidatos aptos nos exames de saúde e que tenham apresentado, no original e em fotocópia, os documentos exigidos neste Edital.

VIII.5 O candidato que recusar a contratação, ou, se convocado, deixar de atender à convocação, perderá o direito à vaga.

VIII.6 A Universidade não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato como correspondência devolvida pela ECT, decorrente de endereço errado, não atualizado, de difícil acesso ou correspondência recebida por terceiros.

## IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

IX.1 As despesas decorrentes da participação nas provas e procedimentos do Processo Seletivo de que trata este Edital, correrão por conta dos próprios candidatos.

IX.2 O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece o presente Edital e de que aceita as condições da Seleção, tais como se acham nele estabelecidas.

IX.3 O acompanhamento das publicações referentes à Seleção é de responsabilidade exclusiva do candidato.

IX.4 Não serão prestadas informações sobre os resultados da Seleção por telefone.

IX.5 A aprovação nesta Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da UESB, da rigorosa ordem de classificação dos candidatos e do prazo de validade da Seleção Pública.

- IX.6 O candidato poderá ser convocado para trabalhar em qualquer turno (matutino, vespertino ou noturno), de acordo com as necessidades da Universidade, obedecida à jornada de trabalho prevista para cada função.
- IX.7 A inexatidão nas declarações e/ou as irregularidades nos documentos apresentados, nas provas ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.
- IX.8 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação na Seleção, valendo para esse fim as relações divulgadas no Diário Oficial do Estado da Bahia.
- IX.9 Qualquer item do Edital poderá sofrer alteração ou atualização, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos, circunstância que será mencionada em aviso a ser publicado.
- IX.10 Será eliminado da Seleção, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que cometer burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros atos relativos à Seleção.
- IX.11 Será excluído da Seleção o candidato que, no seu decorrer, for condenado por sentença judicial transitada em julgado ou contrariar requisitos estabelecidos para esse processo.
- IX.12 Poderá a administração pública, desde que assim justifique o serviço público e cessada a necessidade do serviço ora contratado, rescindir, a qualquer tempo, o contrato de trabalho, sem que isto importe em direito a indenização a qualquer título ao contratado.
- IX.13 A remuneração para a função de Técnico de Nível Médio é constituída pelo salário base, fixado em R\$ 419,73 (Quatrocentos e dezenove reais e setenta e três centavos), acrescido da Gratificação por Condição Especial de Trabalho no valor de R\$ 463,13 (Quatrocentos e sessenta e três reais e treze centavos) e demais vantagens legais, como auxílio-alimentação e transporte.
- IX.14 A remuneração para a função de Técnico de Nível Superior – 40 horas - é constituída pelo salário base, fixado em R\$ 636,00 (Seiscentos e trinta e seis reais), acrescido da Gratificação por Condição Especial de Trabalho no valor de R\$ 750,48 (Setecentos e cinquenta reais e quarenta e oito centavos) e demais vantagens legais, como auxílio-alimentação.
- IX.15 A remuneração para a função de Técnico de Nível Superior – 30 horas - é constituída pelo salário base, fixado em R\$ 636,00 (Seiscentos e trinta e seis reais), acrescido da Gratificação por Condição Especial de Trabalho no valor de R\$ 445,20 (Quatrocentos e quarenta e cinco reais e vinte centavos) e demais vantagens legais como auxílio-alimentação.
- IX.16 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora da Seleção, ouvida a Procuradoria Jurídica da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia.

Vitória da Conquista, 22 de dezembro de 2008.

ABEL REBOUÇAS SÃO JOSE

Reitor

## ANEXO I do EDITAL Nº 092/2008

## VAGAS POR NÍVEL E POR CAMPUS

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO				
ÁREA/CARGA HORÁRIA	CÓDIGO/VAGAS/CAMPUS			ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
	VCA	JEQUIÉ	ITAPET.	
Motorista (Categoria A) 40 h/s	Cód 100 01	Cód 200 01	Cód 300 01	Ensino Médio Completo em Estabelecimento reconhecido pelo MEC com habilitação na categoria A.
Motorista (Categoria D) 40 h/s	Cód 101 06	Cód 201 03	Cód 301 02	Ensino Médio Completo em Estabelecimento reconhecido pelo MEC com habilitação na categoria D.
Auxiliar de Enfermagem 40 h/s	Cód 102 01	Cód 202 02	Cód 302 01	Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Informática – manutenção de computadores 40 h/s	Cód 103 08	Cód 203 05	Cód 303 02	Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Informática – suporte em redes 40 h/s	Cód 104 02	Cód 204 02	Cód 304 01	Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Informática – programação 40 h/s	Cód 105 04	Cód 205 01	-	Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Informática – Manutenção de computadores com ênfase em Eletrônica 40 h/s	Cód 106 01	-	-	Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Técnico em Laboratórios - 40 h/s	Cód 107 04	Cód 207 01	Cód 307 02	Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Técnico em Laboratórios (Necropsia) - 40 h/s	Cód 108 01	Cód 208 01	-	Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Técnico em Prótese Dentária - 40 h/s	-	Cód 209 02	-	Curso Técnico em Prótese Dentária em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Atendente para Consultório Odontológico 40 h/s	Cód 110 01	Cód 210 02	Cód 310 01	Curso Técnico de Atendente de Consultório Odontológico em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Técnico em Radiologia - 40 h/s	-	Cód 211 02	-	Curso Técnico em Radiologia em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Assistente de Biblioteca - 40 h/s	Cód 112 03	Cód 212 01	Cód 312 01	Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Assistente de Audiovisual - 40 h/s	Cód 113 02	-	Cód 313 01	Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Assistente de Almoxarifado	Cód 114 01	-	-	Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante em Estabelecimento

40 h/s				reconhecido pelo MEC.
Assistente de Patrimônio - 40 h/s	Cód 115 01	Cód 215 01	-	Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Educador para Creche - 40 h/s	Cód 116 03	Cód 216 02	Cód 316 01	Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
Assistente Administrativo 40 h/s	Cód 117 13*	-	-	Ensino Médio Completo ou Curso Profissionalizante em Estabelecimento reconhecido pelo MEC.
<b>Total</b>	<b>52</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	

\* 01 vaga para portador de necessidades especiais.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR				
ÁREA/ CARGA HORÁRIA	VAGAS/CAMPUS			ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
	VCA	JEQUIÉ	ITAPET.	
Analista de Sistemas 40 h/s	Cód 118 01	-	-	Graduação Plena em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação.
Engenheiro Agrônomo - 40 h/s	Cód 119 01	-	-	Graduação Plena em Engenharia Agrônoma com Especialização em Paisagismo, com Registro no Conselho de Classe.
Pedagogo -40 h/s	Cód 120 01	-	-	Graduação Plena em Pedagogia.
Pedagogo, Licenciado ou Bacharel – 40h/s	Cód 121 01	Cód 221 01	Cód 321 01	Graduação Plena com habilitação em Educação Especial.
Psicólogo - 40 h/s	Cód 122 01	Cód 222 01	Cód 322 01	Graduação Plena em Psicologia, com Registro no Conselho de Classe.
Odontólogo – 30h/s	Cód 123 01	Cód 223 01	Cód 323 01	Graduação Plena em Odontologia, com Registro no Conselho de Classe.
Assistente Social 40 h/s	Cód 124 01	-	-	Graduação Plena em Assistência Social, com Registro no Conselho de Classe.
Profissional de Educação Física 40 h/s	Cód 125 01	Cód 225 01	-	Graduação Plena em Educação Física, com Registro no Conselho de Classe.
Engenheiro Civil 30h/s	Cód 126 01	Cód 226 01	Cód 326 01	Graduação em Engenharia Civil, com Registro no Conselho de Classe.
Fisioterapeuta 30h/s	-	Cód 227 02	-	Graduação Plena em Fisioterapia, com Registro no Conselho de Classe.
<b>Total</b>	<b>09</b>	<b>07</b>	<b>04</b>	

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### ATRIBUIÇÕES – Técnico de Nível Médio

FUNÇÃO/ÁREA DE ATUAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Motorista (Categoria A)	Desenvolver atividades de condução, manutenção e conservação de motos da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia; transportar correspondências, materiais e realizar serviços externos, quando devidamente solicitados e autorizados; trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Motorista (Categoria D)	Desenvolver atividades de condução, manutenção e conservação de veículos da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia; transportar autoridades, dirigentes e pessoas autorizadas, exclusivamente em serviço, bem como materiais; realizar serviços externos, quando devidamente solicitados e autorizados; trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar no planejamento e execução dos programas de saúde, cumprindo rotinas que possibilitem recuperação da saúde individual ou coletiva; organizar o ambiente de trabalho, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar pareceres técnicos; marcar consultas; manter em ordem arquivo e fichário; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; organizar arquivos, enviar e receber documentos pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
Técnico Universitário/ Informática – Manutenção de computadores	Desenvolver atividades de instalação, montagem e configuração de computadores e de impressoras; realizar instalação e configuração de redes de computadores; fazer Backup (cópia de segurança); instalar softwares; remover vírus; recuperar dados; atender com presteza aos diversos setores da UESB, quando convocados para atividades em sua área.
Técnico Universitário/ Informática – Suporte em Redes	Desenvolver atividades de instalação e configuração de serviços de redes nas plataformas Windows e Linux; atender com presteza aos diversos setores da UESB, quando convocados para atividades em sua área.
Técnico Universitário/ Informática – Programação	Desenvolver atividades de programação e manutenção de sistemas na linguagem Java; atender com presteza aos diversos setores da UESB, quando convocados para atividades em sua área.
Técnico Universitário/ Informática – Manutenção de computadores com ênfase em Eletrônica	Desenvolver atividades de diagnóstico e reparos em equipamentos de informática, tais como impressoras, monitores, placas-mãe, fontes, nobreaks, entre outros; atender com presteza aos diversos setores da UESB, quando convocados para atividades em sua área.
Técnico em Laboratório	Fazer coletas de amostras e dados em laboratório e

	atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registro de análises realizadas; preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo resultado dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e trabalho de extensão.
Técnico em Laboratório (Necropsia)	Assegurar a conservação e assepsia dos cadáveres, preparando-os para utilização nas aulas práticas; efetuar registro de análises realizadas; preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo resultado dos exames e informações; manter a organização e limpeza antes e após as aulas práticas.
Técnico em Prótese Dentária	Identificar formas, estruturas e posições dentárias e suas relações com a anatomia correlacionada; usar equipamentos e instrumentais do laboratório de prótese; identificar a composição e classificação dos materiais de uso protético, bem como suas indicações; confeccionar próteses fixas, removíveis e totais, de acordo com preceitos técnico-científicos e estéticos de acordo com a prescrição odontológica; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; preparar e organizar o instrumental e material necessários ao trabalho; manipular materiais restauradores; enviar e receber documentos pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; identificar dispositivos legais que regem o trabalho profissional de nível médio da saúde bucal.
Atendente para Consultório Odontológico	Promover a desinfecção e esterilização dos materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião-dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos, envolvendo usuários individuais ou coletivos, tais como verificação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e material (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários ao trabalho; marcar consultas; manter em ordem arquivo e fichário; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; manipular materiais restauradores; organizar arquivos, enviar e receber documentos pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
Técnico em Radiologia	Operar equipamentos de diagnóstico por imagem que produzem radiografias convencionais ou digitais; colaborar em ações de prevenção, diagnóstico e tratamento através das imagens radiológicas; identificar alterações e patologias odontológicas através da imagem radiológica.
Assistente de Biblioteca	Executar serviços de manutenção, arrumação, arquivo e

	reprodução de materiais diversos do acervo, prestando atendimento ao público e efetuando controles simplificados.
Assistente de Audiovisual	Prestar serviços de instalação, desinstalação e operação de aparelhos audiovisuais e acessórios em locais preestabelecidos; configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação.
Assistente de Almoxarifado	Dar suporte nas atividades de recebimento, conferência, atendimento e suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas de segurança, objetivando o controle adequado; fazer os lançamentos de movimentações de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
Assistente de Patrimônio	Dar suporte nas atividades de recebimento, atendimento e tombamento dos bens, distribuindo-os conforme demanda, normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado.
Educador para creche	Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a cinco anos; orientar a construção do conhecimento; auxiliar nas atividades desenvolvidas por equipe pedagógica, dando suporte na alimentação das crianças, higiene corporal, troca de fraldas e atividades afins.
Técnico Universitário/ Assistente Administrativo	Desenvolver atividades que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal e de material, de orçamento público e de execução orçamentária; executar serviços de secretaria: classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar assistência ao gerenciamento de informações; atender ao público e executar outras atividades correlatas.

#### ATRIBUIÇÕES – Técnico de Nível Superior

Analista de Sistemas	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente e o treinar, elaborando documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.
Engenheiro Agrônomo	Elaborar, coordenar e executar atividades associadas a projetos paisagísticos; orientar o uso das técnicas na formação da paisagem, considerando o ritmo da natureza (meio ambiente e sociedade); articular teorias e práticas por meio de leituras programadas e experimentação projetual.
Pedagogo	Planejar, orientar, coordenar e supervisionar atividades técnico-pedagógicas para educação infantil; planejar, orientar, coordenar e supervisionar atividades na área

	administrativa.
Licenciado ou Bacharel com Habilitação em Educação Especial	Planejar, orientar, coordenar e supervisionar atividades técnico-pedagógicas para educação especial; acompanhar a acessibilidade das pessoas portadoras de necessidades especiais; colaborar na elaboração e execução de projetos que promovam a inclusão acadêmica e social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
Psicólogo	Realizar consultas e atendimentos médicos a servidores e estudantes; coordenar programas e implantar ações para promoção da saúde, elaborando documentos e difundindo conhecimentos na sua área médica; desenvolver atividades de prevenção, avaliação, tratamento, orientação e acompanhamento dos indivíduos portadores de transtornos psíquicos e emocionais; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura.

Odontólogo	Prestar assistência odontológica preventiva e curativa à comunidade acadêmica; coordenar atividades didático-científicas e campanhas humanitárias para promoção da saúde bucal; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam assistência odontológica preventiva e curativa, bem como a realização de perícias, conforme a especialidade odontológica.
Assistente Social	Prestar serviços sociais orientando indivíduos e famílias da comunidade acadêmica sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; desempenhar tarefas administrativas e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Profissional de Educação Física	Atuar como técnico em esportes de modalidades cursadas ou como Administrador esportivo em Assessoria Técnica Esportiva; desenvolver programas de pesquisa científica, planejamento, administração e animação de projetos ligados ao fenômeno psicossocial, de recreação e de lazer ou em outras áreas que envolvam a Educação Física.
Engenheiro Civil	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras, compreendendo planejamento, coordenação, operacionalização e manutenção; orçar e avaliar a contratação dos serviços respectivos; controlar a qualidade dos suprimentos comprados e serviços executados; elaborar normas e documentação técnica específicas.
Fisioterapeuta	Atender a indivíduos com seqüelas de acidentes vasculares, cerebrais e outros, empregando ginásticas corretivas para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes

	<p>musculares e funcionais; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e dependente dos mesmos; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos.</p>
--	---

## ANEXO III do EDITAL Nº 092/2008

### PROGRAMAS

#### CONHECIMENTOS GERAIS: (COMUM A TODAS AS FUNÇÕES/ÁREAS DE ATUAÇÃO) I LÍNGUA PORTUGUESA:

1 Compreensão e interpretação de texto; 2 Domínio da norma padrão de Português contemporâneo, sob os seguintes aspectos: coesão textual, estruturação da frase e de períodos complexos. Concordância nominal e verbal. Emprego dos pronomes, formas de tratamento e colocação. Uso do verbo. Sinais de pontuação. Grafia e acentuação das palavras; 3 Caracterização de textos oficiais (atas, declarações, memorandos cartas, ofícios e relatórios) - uso de vocabulário apropriado.

#### II RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

1 Operações com números reais. 2 Razão e proporção. 3 Porcentagem. 4 Regra de três simples e composta. 5 Média aritmética simples e ponderada. 6 Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. 7 Sistema de medidas usuais. 8 Raciocínio lógico. 9 Resolução de problemas.

#### III ATUALIDADES

1 Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado da Bahia e no Brasil; 2 meio ambiente; 3 saúde; 4 cidadania, ética e direitos humanos.

#### INFORMÁTICA:

1 Conceitos básicos; 2 Hardware e Software; 3 Sistema Operacional Windows XP; 4 Editor de texto Word; 5 Planilha Eletrônica Excel; 6 Conceitos e serviços relacionados à Internet, Intranet e Extranet; 7 Internet Explorer; 8 Correio Eletrônico; 9 Cópia de segurança (backup); 10 Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios); 11 Noções básicas de armazenamento de dados.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

##### 1- MOTORISTA (CATEGORIA A):

1 Código de Trânsito Brasileiro. 2 Conhecimentos de operacionalização de motos. 3 Manutenção e abastecimento de motos; 4 Orientação e instrução de manobras. 5 Defeitos simples do motor. 6 Procedimentos corretos para economizar combustível. 7 Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico. 8 Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra

de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor. 9 Infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de

Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação: principais crimes e contravenções no trânsito; conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos. 10 Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios. 11 Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. 12 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 2- MOTORISTA (CATEGORIA D):

1 Código de Trânsito Brasileiro. 2 Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições. 3 Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação: principais crimes e contravenções de trânsito; conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos. 4 Conhecimento de defeitos simples do motor. 5 Procedimentos corretos para economizar combustível. 6 Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. 7 Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico. 8 Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor. 9 Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho e prevenção de acidentes e incêndios. 10 Segurança do trabalho. 11 Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. 12 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 3- AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

1 Noções de anatomia e fisiologia humana. 2 Puerpério e Aleitamento Materno. 3 Imunização: vacinas, acondicionamento, conservação, dosagens, aplicação, calendário de vacinação, conservação e manipulação de vacinas. 4 Noções de puericultura. 5 Cuidados de enfermagem e orientação. 6 Orientações aos pacientes e familiares nos casos de doenças infecto-contagiosas. 7 Verminose: noções e profilaxia. 8 Sistema Único de Saúde – SUS. 9 Curativos: Potencial de contaminação, Técnicas de curativos. 10 Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia. 11 Esterilização de Material. 12 Saneamento Básico: Esgoto sanitário e Destino do Lixo. 13 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 4- TÉCNICO EM INFORMÁTICA – MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES:

1 Arquitetura de PCs. 2 Montagem de PCs. 3 Manutenção de PCs. 4 Manutenção de Impressoras. 5 Vírus. 6 Recuperação de Dados em mídias defeituosas. 7 Instalação e configuração dos sistemas operacionais da família windows (95/98/2000/XP/Vista). 8 Cabeamento estruturado. 9 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 5- TÉCNICO EM INFORMÁTICA – SUPORTE EM REDES:

1 Arquitetura de Redes (ISO - OSI/ TCP/IP). 2 Meios Físicos (Guiados/Não Guiados). 3 Serviços de Rede nos sistemas operacionais windows e linux: (Firewall/Proxy/Servidor de arquivos/ DHCP/ DNS/ NTP/ SMTP/ POP/ IMAP /FTP /http /tftp/roteamento/Active Directory/ LDAP). 4 Cabeamento estruturado. 5 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 6- TÉCNICO EM INFORMÁTICA – PROGRAMAÇÃO:

1 Sintaxe e Tag Lib do JSP. 2 Tomcat – Instalação e Configuração. 3 Padrão MVC. 4 Mapeamento Objeto Relacional com hibernate usando annotations. 5 Desenvolvendo aplicações com Ajax. 6 Desenvolvendo aplicações com CSS. 7 Desenvolvendo aplicações com Java Script. 8 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 7- TÉCNICO EM INFORMÁTICA – MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES COM ÊNFASE EM ELETRÔNICA:

1 – Transistores bipolares. 2 Diodos. 3 Resistores. 4 Capacitores. 5 Análise de malhas. 6 Reparos básicos em monitores. 7 reparos básicos em impressoras; 8 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 8- TÉCNICO EM LABORATÓRIOS

1 Identificação e utilização de vidrarias e equipamentos: centrífugas, estufas, espectrofotômetro, microscópio, banho-maria, autoclave e sistemas automatizados. 2 Limpeza de material. 3 Unidades de medidas laboratoriais. 4 Misturas: homogêneas e heterogêneas: propriedades gerais, conceitos de substâncias, misturas e métodos de separação. 5 Soluções: conceito, tipos solubilidade das substâncias; formas de expressar a concentração de solução; diluição e análise volumétrica. 6 Normas de segurança no laboratório. 7 Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados num laboratório. 8 Conhecimentos básicos em recepção e coleta de material em laboratório. 9 Esterilização, desinfecção e descontaminação de materiais. 10 Noções básicas de saúde pública e administração no laboratório: recursos humanos, físicos, materiais e financeiros. 11 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 9- TÉCNICO EM LABORATÓRIOS (NECROPSIA)

1 Noções de anatomia e fisiologia humana; 2 Identificação e utilização de vidrarias e equipamentos: centrífugas, estufas, espectrofotômetro, microscópio, banho-maria, autoclave e sistemas automatizados. 3 Limpeza de material. 4 Unidades de medidas laboratoriais. 5 Misturas: homogêneas e heterogêneas: propriedades gerais, conceitos de substâncias, misturas e métodos de separação. 6 Soluções: conceito, tipos solubilidade das substâncias; formas de expressar a concentração de solução; diluição e análise volumétrica. 7 Normas de segurança no laboratório. 8 Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados num laboratório. 9 Conhecimentos básicos em recepção e coleta de material em laboratório. 10 Esterilização, desinfecção e descontaminação de materiais. 11 Noções básicas de saúde pública e administração no laboratório: recursos humanos, físicos, materiais e financeiros. 12 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 10- TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

1 Prótese Dentária: formas, estruturas, posições e suas relações com a anatomia correlacionada. 2 Uso dos equipamentos e instrumentais do laboratório de prótese. 3 Materiais de uso protético: composição, classificação e indicações. 4 Uso de padrões técnicos e estéticos na confecção de próteses fixas, removíveis e totais. 5 Instrumentos e material de prótese: preparação e organização. 6 Técnicas de manipulação de materiais restauradores. 7 Dispositivos legais que regem o trabalho profissional de nível médio da saúde bucal. 8 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 11- ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

1 Histórico, legislação e papel do Atendente de Consultório Odontológico. 2 Odontologia preventiva. 3 Higiene dentária: etiologia e controle de placa bacteriana. 4 Cárie e doença periodontal. 5 Prevenção de cárie e doença periodontal. 6 Flúor: composição e aplicação.

7 Cariostáticos e selantes oclusais. 8 Processo saúde / doença. 9 Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. 10 Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e

conservação. 11 Materiais dentários: forradores e restauradores. 12 Esterilização e desinfecção. 13 Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental. 14 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia

#### 12- TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1 O átomo e as Radiações eletromagnéticas. 2 Interação da radiação com a matéria. 3 Produção de raios X e espectros radiográficos. 4 Formação da imagem radiográfica. 5 Fatores geométricos e qualidade de imagem. 6 Princípios de biofísica. 7 Administração de serviços de radiodiagnóstico. 8 Recursos de informática e técnicas de arquivamento utilizados no serviço de radiodiagnóstico. 9 Formas de relação de trabalho na área. 10 Rotinas de procedimentos e controle em radiodiagnóstico. 11 Formação e caracterização da imagem radiográfica odontológica. 13 Filmes e telas intensificadoras. 14 Grades e colimadores. 15 Qualidade radiográfica - Fatores de exposição. 16 Unidades radiográficas especiais. 17 Epistemologia da proteção radiológica. 18 Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. 19 Efeitos biológicos das radiações. 20 Princípios de funcionamento e utilização do dosímetro. 21 Monitoração individual externa e interna. 22 Normas de radioproteção. 22 Radiologia em Odontologia; 23 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 13 – ASSISTENTE DE BIBLIOTECA

1 Atendimento ao usuário: circulação; empréstimo; recuperação do material no acervo; serviço de referência. 2 Formação do Acervo: seleção e aquisição; preservação. 3 Conceitos fundamentais de arquivologia. 4 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediários; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. 5 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem, automação, preservação, conservação e restauração de documentos. 6 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 14- ASSISTENTE DE AUDIOVISUAL

1 Mesa de som, microfones e caixas acústicas: instalações, tipos e funções. 2 Cabos e conexões: funções e utilidades. 3 Isolamento acústico: objetivo. 4 Gravação mono e gravação estéreo: diferenças. 5 Programas de edição digital, processo de edição do sinal de áudio. 6 Características do som: elementos de composição para análise. 7 Efeitos sonoros, edição e sonorização de áudio em programa de TV. 8 Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual. 9 Técnicas de iluminação. 10 Digitalização do som e imagem. 11 Formatos de gravação de áudio e vídeo em televisão. 12 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 15 – ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO

1 Almojarifado: finalidade e espaço. 2 Atribuições do cargo. 3 Guarda de material; conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. 4 Recepção de materiais. 5 Controle de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. 6 Inventário. 7 Conceitos fundamentais de arquivologia. 8 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediários; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. 9 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem, automação, preservação, conservação e restauração de documentos. 10 Procedimentos Administrativos: Organização do tempo e do local de trabalho. 11 Noções de administração financeira, de recursos humanos, de gestão da qualidade e de materiais. 12 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 16- ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO

1 Noções básicas sobre patrimônio público: conceito, orçamento público, receita pública, despesa pública. 2 Noções de segurança patrimonial. 3 Tombamento de bens. 4 Conceitos fundamentais de arquivologia. 5 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediários; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. 6 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem, automação, preservação, conservação e restauração de documentos. 7 Procedimentos Administrativos: organização do tempo e do local de trabalho. 8 Noções de administração financeira, de recursos humanos, de gestão da qualidade e de materiais. 9 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 17- EDUCADOR PARA CRECHE

1 Noções de Psicologia Infantil. 2 Conhecimentos das abordagens de aprendizagem. 3 Legislação Específica da Educação Infantil. 4 Doenças comuns na infância. 5 Noções de Primeiros socorros (choque elétrico, desmaio, febre, intoxicação, queda, etc.). 6 Recreação. 7 Higiene e desinfecção ambiental no berçário. 8 Nutrição infantil. 9 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 18- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1 Organização do Estado. 2 Princípios de Administração Pública. 3 Poderes e Deveres do Administrador Público. 4 Licitação e Contratos Administrativos. 5 Processo orçamentário e noções de execução da despesa pública (Lei n. 4.320 de 17.03.64). 6 Estrutura político-administrativa brasileira. 7 Noções de Teoria da Administração: planejamento, organização, direção e controle. 8 Comunicação Institucional. 9 Liderança e Motivação. 10 Atendimento de qualidade – eficiência, eficácia e efetividade. 11 O Papel do Atendente: perfil, competências, postura profissional. 12 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

###### 1- ANALISTA DE SISTEMAS

1 Processo de construção de software orientado a objetos. 2 Especificação de requisitos de sistemas. 3 Modelagem utilizando UML. 4 PMBOK – Project Manager Base of knowledge. 5 Melhorias de processo de Software. 6 Mapeamento objeto relacional. 7 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

###### 2- ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1 Descrição e análise comparativa das políticas agrícolas empregadas no desenvolvimento da agricultura nacional e nordestina. 2 Noções metodológicas e chaves de leituras do projeto paisagístico. 3 O homem e a natureza: associações simbólicas, técnicas e políticas na formação da paisagem construída. 4 Conceitos e teorias de intervenção na paisagem: as formulações/concepções do projeto Paisagístico. 5 A paisagem idealizada e a obediência ao ritmo da natureza (meio ambiente e sociedade). 6 Articulações teóricas e práticas através de leituras programadas e experimentação projetual. 7 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

###### 3- PEDAGOGO

1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2 Parâmetros Curriculares Nacionais. 3 Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação do desempenho e eficácia de programas de educação na educação infantil. 4 Aspectos fundamentais da Educação pré-escolar: filosóficos, histórico-legais, biopsicossociais e suas implicações na prática da pré-escola. 5 A Educação inclusiva no Brasil. 6 Noções de Teoria da Administração: planejamento, organização, direção e controle. 7 Comunicação Institucional. 8 Liderança e Motivação. 9 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 4- LICENCIADO OU BACHAREL COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 2 Parâmetros Curriculares Nacionais. 3 A Educação inclusiva no Brasil. 4 Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. 5 Decreto nº 5.296 de 02/12/2004. 6 A educação especial no contexto sócio-político e histórico brasileiro. 7 Conceito, princípios e pressupostos legais da educação especial. 8 Características do educando portador de necessidades educativas especiais nos aspectos sócio-psico-pedagógicos, profissionalizante e preventivo. 9 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 5- PSICÓLOGO

1 PSICOLOGIA: I PSICOLOGIA CLÍNICA. 1.1 Ética profissional. 1.2 Teorias da personalidade. 1.3 Psicopatologia. 1.4 Técnicas psicoterápicas. 1.5 Psicodiagnóstico. 1.6 Psicoterapia de problemas específicos. 1.7 O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. 2 PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL. 2.1 Organizações: estrutura, processos e dinâmica. 2.2 Teoria das organizações e concepções de trabalho. 2.3 Cultura e clima organizacional. 2.4 Motivação e satisfação no trabalho. 2.5 Poder, liderança e conflitos nas organizações. 2.6 Equipes de trabalho e grupos nas organizações. 2.7 Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 2.8 Bem-estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações. 2.9 Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. 2.10 Rotação de pessoal. 2.11 Absenteísmo. 2.12 Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. 2.13 Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 2.14 Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 2.15 Análise de cargos: objetivos e métodos. 2.16 Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 3 Atribuições e ética do Psicólogo Organizacional e do Trabalho. 4 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 6- ODONTÓLOGO

ODONTOLOGIA: I ODONTOLOGIA. 1 Diagnóstico, prevenção e tratamento da doença cárie. 2 Anestesia em odontologia. 3 Cariologia. 4 Princípios dos preparos cavitários. 5 Materiais dentários aplicados à dentística – amálgama, resina composta, ionômero de vidro, protetores pulpares e adesivos dentinários. 6 Proteção do complexo dentina-polpa. 7 Radiologia em odontologia. 8 Restaurações em amálgama. 9 Restaurações em resina composta. 10 Facetas estéticas. 11 Restaurações indiretas. 12 Tratamento restaurador em dentes desvitalizados. 13 Fraturas dentais. 14 Clareamento dental. 15 Farmacologia em odontologia. 16 Urgências em odontologia. 17 Emergências médicas em odontologia. 18 Inter-relação dentística/periodontia. 19 Odontologia em saúde pública. 20 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 7- ASSISTENTE SOCIAL

1 Ética em Serviço Social. 2 Serviço Social, Políticas Públicas e Privadas. 3 O Serviço Social e a Seguridade Social. 4 O Serviço Social - Assistência e Cidadania. 5 Fundamentos Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática. 6 Pesquisa Social e Serviço Social. 7 Família e Serviço Social. 8 Serviço Social e Educação. 9 Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social no Brasil. 10 Desafios do Serviço Social na Contemporaneidade. 11 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 8- PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1 Desafios do Profissional de Educação Física na atualidade. 2 Bases teóricas para compreensão do papel do técnico-administrativo na construção de atividades recreativas e desportivas e no aprimoramento da qualidade do tempo livre. 3 Domínio de conhecimentos, estratégias e técnicas que, em um só tempo, reconheçam aspectos organizacionais, legislativos, históricos e contedúísticos da área de Educação Física e que permitam desenvolver ações críticas acerca dos esportes, do lazer, dos jogos, das danças, das ginásticas e das lutas enquanto manifestações sociais da cultura, do entretenimento e da cidadania. 4 Planejamento de programas de atividade física nos campi universitários e articulação de projetos comunitários vinculados às múltiplas possibilidades de prática corporal/esportiva, levando em consideração atitudes éticas, inovadoras, contemporâneas e democráticas. 5 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 9- ENGENHEIRO CIVIL

1 Fundações: análise, projeto e execução de fundações rasas; análise, projeto e execução de fundações profundas. 2 Obras de contenção: tipos, métodos construtivos, dificuldades executivas. 3 Corrosão nas armaduras de concreto armado: fatores que aumentam o risco de corrosão; o papel da cobertura do concreto; carbonatação do concreto; detalhes construtivos. 4 Impermeabilização: avaliação quantitativa dos sistemas de impermeabilizações; pontos fundamentais para avaliação; impermeabilidade dos materiais (absorção); resiliência dos materiais; longevidade dos sistemas de impermeabilização; proteção mecânica e isolamento térmica; influência dos custos. 5 Planejamento e controle de custos na construção civil: planejamento técnico; cadastro de fornecedores; especificações técnicas; orçamentos; controle dos serviços de construção; avaliação dos custos unitários. 6 Riscos ambientais: agentes físicos; agentes químicos; agentes biológicos. 7 Prevenção de riscos ambientais: avaliação e controle de riscos; medidas de controle; responsabilidades. 8 Condições de trabalho na construção civil: com demolições; com escavações e fundações; em carpintaria; com armações de aço; com estruturas de concreto e metálicas; com andaimes; com alvenaria, revestimentos e acabamentos; com escadas, rampas e passarelas; com instalações elétricas; proteção contra incêndio; sinalização de segurança; ordem e limpeza; 9 Equipamento de proteção individual. 10 Atividades e operações insalubres: limite de tolerância. 11 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

#### 10- FISIOTERAPEUTA

1 Ética Profissional. 2 Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. 3 Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. 4 Papel dos serviços de saúde. 5 Trabalho interdisciplinar em saúde. 6 Modelos alternativos de atenção à saúde 7 das pessoas deficientes. 8 Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). 9 Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. 10 Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. 11 Fisioterapia em

Traumato-Ortopedia. 12 Fisioterapia em Neurologia. 13 Fisioterapia em Pneumologia. 14 Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. 15 Fisioterapia em Queimaduras. 16 Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. 17 Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. 18 Fisioterapia em Geriatria. 19 Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. 20 Recursos terapêuticos em Fisioterapia. 21 Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. 22 Fisioterapia em Geriatria. 23 Lei Nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 - Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia.

ANEXO IV do EDITAL Nº 092/2008

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

TABELA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – FUNÇÃO NÍVEL MÉDIO				
ITENS	TIPO/TÍTULOS	QTDE TÍTULOS	DE PONTUAÇÃO	
			UNITÁRIA	MÁXIMA
01	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO			
	11.Certificado de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizado a partir de 1998 com carga horária de 120 a 240 horas	1.0	1.0	1.0
	1.2.Certificado de participação em eventos de capacitação na área de atuação realizados a partir de 1998, com carga horária de 60 a 119 horas.	4.0	0.8	3.2
	1.3.Certificado de participação em eventos de capacitação na área de atuação realizados a partir de 1998, com carga horária de 20 a 39 horas.	4.0	0.6	2.4
	1.4.Certificado de participação em eventos de capacitação na área de atuação realizados a partir de 1998, com carga horária de 08 a 19 horas.	6.0	0.4	2.4

02	TEMPO DE SERVIÇO			
	2.1. Cópia autenticada (Carteira de trabalho atualizada, Certidão ou Declaração) comprobatória de tempo de serviço prestado em Instituições privadas e não Governamental, expedida por Órgão competente, na área de atuação.	4.0	0.5	2.0
	2.2. Cópia autenticada (Carteira de trabalho atualizada, Certidão ou Declaração) comprobatória de tempo de serviço prestado ou de atividades realizadas em Instituições Públicas, expedida por Órgão competente, na área de atuação.	9.0	1.0	9.0
	Total de pontos			20

TABELA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – FUNÇÃO NÍVEL SUPERIOR				
ITENS	TIPO/TÍTULOS	QTDE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
			UNITÁRIA	MÁXIMA
01	Formação Profissional			
	1.1. Diploma, Certificado ou Declaração Original de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de Doutorado, na área de atuação.	1.0	2.0	2.0
	1.2. Diploma, Certificado ou Declaração Original de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de Mestrado, na área de atuação.	1.0	1.5	1.5
	1.3. Diploma, Certificado ou Declaração Original de Conclusão de Curso de Pós Graduação em nível de Especialização – lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação, quando não for pré- requisito para o cargo.	1.0	1.0	1.0
	1.4. Diploma, Certificado ou Declaração Original de Conclusão de Curso de Graduação, quando não for pré-requisito para o cargo.	1.0	0.5	0.5

02	Eventos de Capacitação			
	2.1.Certificado de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizado a partir de 1998 com carga horária de 120 a 240 horas	2.0	1.0	2.0
	2.2.Certificado de participação em eventos de capacitação na área de atuação realizados a partir de 1998 , com carga horária de 60 a 119 horas.	2.0	0.8	1.6
	2.3.Certificado de participação em eventos de capacitação na área de atuação realizados a partir de 1998 , com carga horária de 40 a 59 horas.	2.0	0.6	1.2
	2.4.Certificado de participação em eventos de capacitação na área de atuação realizados a partir de 1998, com carga horária de 20 a 39 horas.	2.0	0.4	0.8
	2.5. Certificado de participação em eventos de capacitação na área de atuação realizados a partir de 1998 com carga horária de 08 a 19 horas.	2.0	0.2	0.4
03	Tempo de serviço			
	3.1.Cópia autenticada (Carteira de trabalho atualizada, Certidão ou Declaração Original) comprobatória de tempo de serviço prestado em Instituições Privadas, expedida por Órgão competente , na área de atuação.	4.0	0,75(por ano de trabalho)	3.0
	3.2. Cópia autenticada (Carteira de trabalho atualizada, Certidão ou Declaração Original) comprobatória de tempo de serviço prestado, ou de atividades realizadas em Instituições Públicas, expedida por Órgão competente, na área de atuação.	4.0	1.5(por ano de trabalho)	6.0
	Total de pontos			20