



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

RETIFICAÇÃO nº 01 DO EDITAL N.º 26/2016
(Publicado no DOU nº 216, de 11/11/2016, seção 3, pág. 73 a 81)

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (UFSB), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal, no Decreto n.º 6.944/2009, no Decreto n.º 7.232/2010 e na Portaria MEC n.º 571, de 28 de junho de 2013, publicada no D.O.U. de 01 de julho de 2013, torna público o presente Edital de Retificação, que retifica, NA ÍNTEGRA, as normas, rotinas e procedimentos estabelecidas no Edital N.º 26/2016, que rege o concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos integrantes da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, oriundos do Quadro de Referência dos Servidores Técnicos Administrativos da UFSB, observados os termos da Lei n.º 8.112/1990 e do Plano de Carreira dos Técnico Administrativo em Educação mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos descritos no subitem 1.1.1 deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este Edital e seus Anexos (disponíveis nos endereços eletrônicos <http://ufsb.edu.br/concursos/> e www.ufmt.br/concursos/), cujas regras poderão ser alteradas pela legislação que vier a vigorar no decorrer do concurso e no decurso de sua validade.

1.1.1 O concurso público objeto deste Edital será realizado para Universidade Federal do Sul da Bahia e executado pela Universidade Federal de Mato Grosso por intermédio da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos (UFMT/SARI/GEC).

1.1.2 Constituem os Anexos deste Edital:

- a) Anexo I — Conteúdo Programático das Provas Objetivas;
- b) Anexo II — Descrição Sumária dos Cargos e Requisitos Básicos dos Cargos.

1.2 A seleção de que trata este Edital, para todos os cargos constantes do item 2, consistirá de exame de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2.1 As Provas Objetivas terão duração de 5 (cinco) horas e serão aplicadas em um mesmo dia. Para os cargos de Nível Médio/Médio Técnico (Classe D), serão realizadas no período matutino, das 8:00h às 13:00h, e para os de Nível Superior (Classe E), no período vespertino, das 15:00h às 20:00 horas.

1.3. Para fins deste concurso, será considerado *classificado* o candidato não eliminado do concurso e *aprovado*, o candidato classificado dentro do limite do número de vagas ofertadas para o cargo a que está concorrendo, considerada a distribuição de vagas constante do subitem 2.2 deste Edital.

1.4 Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial do Estado da Bahia.

1.5 O cronograma, contendo as datas previstas para realização do presente concurso, consta do subitem 4.1 deste Edital.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS PRÉ-REQUISITOS

2.1 O presente concurso destina-se ao provimento de 53 (cinquenta e três) vagas para cargos integrantes da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, para exercício na Universidade Federal do Sul da Bahia.

2.2 Os quadros a seguir apresentam as cidades de lotação, as classes, os cargos, o número de vagas ofertadas, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD), Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União em 12 de dezembro de 1990, Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União em 21 de dezembro de 1999 e as reservadas aos Negros, de acordo com a Lei n.º 12.990, de 09 de junho de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 10 de junho de 2014, bem como os requisitos básicos para provimento dos respectivos cargos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

CARGOS DA CLASSE E – Nível Superior	CIDADE DE LOTAÇÃO								
	ITABUNA			PORTO SEGURO			TEIXEIRA DE FREITAS		
	AC	PCD	Negros	AC	PCD	Negros	AC	PCD	Negros
Administrador	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Analista de Tecnologia da Informação	2	-	1	-	-	-	-	-	-
Arquiteto e Urbanista	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Assistente Social	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Auditor	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Bibliotecário-Documentalista	1	-	-	1	-	-	1	-	-
Contador	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Enfermeiro	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Engenheiro Agrônomo	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Engenheiro Eletricista	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Médico	1	-	-	1	-	-	1	-	-
Médico Psiquiatra	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Nutricionista	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Secretário Executivo	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Técnico em Assuntos Educacionais	3	-	1	1	-	-	1	-	-
	19	-	2	3	-	-	3	-	-

CARGOS DA CLASSE D – Nível Médio	CIDADE DE LOTAÇÃO								
	ITABUNA			PORTO SEGURO			TEIXEIRA DE FREITAS		
	AC	PCD	Negros	AC	PCD	Negros	AC	PCD	Negros
Assistente em Administração	7	1	1	2	-	-	2	-	-
Técnico de Laboratório/Análises Clínicas	-	-	-	-	-	-	1	-	-
Técnico de Laboratório/Química	2	-	-	2	-	-	1	-	-
Técnico em Tecnologia da Informação	2	-	-	2	-	-	2	-	-
Tradutor e Intérprete de Libras	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	12	1	1	6	-	-	6	-	-

3. DO INGRESSO, DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

3.1 Os candidatos aprovados, nomeados e empossados exercerão cargo efetivo da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação do quadro permanente de pessoal da UFSB (de acordo com o cargo/área para o qual forem habilitados no presente Concurso Público), em conformidade com a Lei nº. 11.091, de 12/01/2005, e suas alterações posteriores, e sob regime Jurídico Único da Lei n.º 8.112, de 12/12/1990 e suas alterações posteriores.

3.2 O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo os casos previstos em lei.

3.3 A remuneração inicial será a constante do Anexo XV da Lei n.º 12.772, de 28/12/2012, nas classes e níveis iniciais da carreira, conforme tabela a seguir:

<i>Nível de Classificação na Carreira</i>	<i>Nível de Escolaridade do Cargo</i>	<i>Remuneração inicial (R\$)</i>
E-I-1	Superior	3.868,21
D-1-1	Médio	2.294,81

3.4 A carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação poderá sofrer alterações legislativas no decorrer da validade deste concurso público, bem como possíveis alterações na remuneração inicial, de maneira que prevalecerá a legislação vigente à época da posse do candidato aprovado.

4. CRONOGRAMA

4.1 O presente Concurso Público será executado de acordo com o cronograma abaixo, o qual contém as datas previstas para a realização do certame.

EVENTO	DATA	LOCAL
Inscrição paga (via internet)	Das 8:00h do dia 21/11/2016 às 23:59h do dia 11/12/2016	www.ufmt.br/concursos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	Das 08:00h do dia 21/11/2016 às 23:59 do dia 24/11/2016	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida e indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa	29/11/2016	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recurso contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	Das 8:00h do dia 30/11/2016 às 18 horas do dia 01/12/2016	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa	08/12/2016	www.ufmt.br/concursos
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida	De 29/11/2016 a 12/12/2016	Agências Bancárias
Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	12/12/2016	Agências bancárias
Data limite para encaminhamento do Laudo Médico: candidatos concorrentes à vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD)	12/12/2016	Agência dos Correios
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	27/12/2016	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição para concorrer a vaga reservada a Pessoas com Deficiência	27/12/2016	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recurso contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer a vaga reservada a Pessoas com Deficiência	Das 8:00h do dia 28/12/2016 às 18:00h do dia 29/12/2016	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer a vaga reservada a Pessoas com Deficiência	13/01/2017	www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos	25/01/2017	www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, dos locais de realização das Provas Objetivas	25/01/2017	www.ufmt.br/concursos
Aplicação das Provas Objetivas	05/02/2017 <ul style="list-style-type: none">▪ Cargos de Nível Médio/Médio Técnico: das 8h às 13h;▪ Cargos de Nível Superior: das 15h às 20h;	local de prova: ver subitem 9.3
Divulgação do gabarito preliminar das Provas Objetivas	05/02/2017	www.ufmt.br/concursos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão das Provas Objetivas	Das 8:00h do dia 06/02/2017 às 18:00h do dia 07/02/2017	www.ufmt.br/concursos
Divulgação de comunicado contendo o resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão das Provas Objetivas	14/02/2017	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho nas Provas Objetivas (pontuação de cada candidato)	15/02/2017	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra pontuação nas Provas Objetivas	Das 8:00h do dia 16/02/2017 às 18:00h do dia 17/02/2017	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra pontuação nas Provas Objetivas	21/02/2017	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho nas Provas Objetivas após análise dos recursos	21/02/2017	www.ufmt.br/concursos
Resultado final do concurso	22/02/2017	www.ufmt.br/concursos

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05/10/1988 e na Lei Federal n.º 7.853, de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 04/12/2004, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PCD), conforme quadro de vagas constante do subitem 2.2 deste Edital.

5.2 Consideram-se Pessoas com Deficiência (PCD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.3 O candidato que se inscrever para concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PCD), previstas no subitem 2.2 deste Edital, deverá apresentar Laudo Médico (original ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período de inscrição e que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, número do documento de identidade (RG), número do CPF e opção de cargo/cidade de Lotação.

5.4 O Laudo Médico, expedido em conformidade com o subitem 5.3, deverá ser encaminhado, juntamente com cópia do requerimento de inscrição, por meio de SEDEX, ou correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), para o seguinte endereço: Universidade Federal de Mato Grosso - Secretaria de Articulação e Relações Institucionais – Campus Universitário de Cuiabá – Concurso Público para Servidor Técnico-Administrativo da UFSB – Av. Fernando Corrêa da Costa, n.º 2.367 – Boa Esperança – Cuiabá/MT – CEP: 78.060-900.

5.4.1 Os candidatos que solicitarem isenção do pagamento da taxa de inscrição, interessados em concorrer vaga destinada a Pessoas com Deficiência (PCD), deverão realizar a inscrição pela *internet* observando ainda o que determinam os itens 7 e 8 deste Edital, bem como encaminhar o Laudo Médico até o dia 12/12/2016.

5.4.2 Os candidatos pagantes da taxa de inscrição, interessados em concorrer vaga destinada a Pessoas com Deficiência (PCD), deverão realizar a inscrição pela *internet* observando ainda o que determina o item 7 deste Edital, bem como encaminhar o Laudo Médico até o dia 12/12/2016.

5.5 No encaminhamento do Laudo Médico, via SEDEX ou correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), para efeito de análise, valerá a data da postagem do documento no decurso de prazo das inscrições.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

5.6 O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar Pessoa com Deficiência (PCD) ou que não encaminhar o Laudo Médico, conforme estabelecido nos subitens 5.3 e 5.4, não será considerado concorrente às vagas destinadas à condição PCD, definidas no subitem 5.1 deste Edital.

5.7 No dia **27 de dezembro de 2016**, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, serão divulgadas as relações das Inscrições Deferidas e Indeferidas dos candidatos que se inscreveram para concorrer vaga na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

5.8 Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), conforme o estabelece o item 14 deste Edital.

5.9 O candidato que tiver sua inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) indeferida, que não interpuser recurso contra indeferimento, ou que tiver seu recurso julgado improcedente, integrará a lista da ampla concorrência do cargo para o qual realizou sua inscrição.

5.10 No ato da inscrição, realizada por meio do preenchimento do formulário de inscrição, via *internet*, disponibilizado no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, o candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) que necessitar de tratamento diferenciado no dia da aplicação das Provas Objetivas, deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessitar para a realização da prova.

5.10.1 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), que não optar pelo preenchimento do requerimento de inscrição específico para PCD, não poderá interpor recursos em favor de sua situação.

5.11 Na realização das Provas Objetivas, as adaptações necessárias às Pessoas com Deficiência (PCD) somente serão efetuadas àquelas que comunicarem sua deficiência nas condições do item 10 deste Edital, dentro das possibilidades da executora do concurso.

5.12 O candidato, na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência e encaminhá-los junto com o Laudo Médico, conforme o que estabelece o subitem 5.4 deste Edital.

5.13 As Pessoas com Deficiência (PCD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para classificação no certame, da mesma forma que para todos os demais candidatos.

5.14 Antes da nomeação dos candidatos aprovados na condição de Pessoas com Deficiência (PCD), a UFSB contará com a assistência de Equipe Multiprofissional composta de profissionais capacitados e atuantes nas áreas das respectivas deficiências, sendo 01 (um) médico e 03 (três) profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, em conformidade com o art. 43 do Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações posteriores.

5.14.1 A Equipe Multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.14.2 A Equipe Multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

5.14.3 Verificada incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo/Área pela Equipe Multiprofissional, antes da nomeação, o candidato será eliminado do certame; e, depois de nomeado e empossado, no decorrer do estágio probatório, será exonerado.

5.14.4 Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência (PCD) o candidato cuja deficiência, assinalada no formulário de inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), devendo, nessa situação, permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação necessária prevista neste edital.

5.15 A não observância de quaisquer das disposições deste item implicará ao candidato a perda do direito a ser nomeado para vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PCD).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

5.16 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

5.17 Caso não haja inscrição ou aprovação de candidatos PCD suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observados cargo/área e ordem de classificação.

6. DAS VAGAS DESTINADAS A NEGROS - LEI FEDERAL Nº 12.990

6.1 Em cumprimento ao que estabelece o artigo 1º da Lei nº 12.990, de 09/06/2014, ficam reservadas vagas aos negros, conforme quadro de vagas constantes do subitem 2.2 deste Edital.

6.2 De acordo com o artigo 2º da Lei nº 12.990, de 09/06/2014, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística- IBGE.

6.2.1 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público, devendo ser confirmada posteriormente perante a Comissão de Verificação da Universidade Federal do Sul da Bahia composta por três membros designados conforme o estabelecido na Orientação Normativa nº 3 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, de 1º de agosto de 2016.

6.2.2 Antes da homologação do resultado final do concurso, o candidato deverá comparecer pessoalmente, na data, horário e local, quando convocado pela Comissão de Verificação de Autodeclaração. Não será permitida sua representação por procuração e não serão aceitas justificativas de qualquer natureza para o não comparecimento do candidato. A verificação dar-se-á pela constatação visual de aspectos fenotípicos da raça negra no candidato. Além da cor da pele, serão considerados os seguintes aspectos: tipo de cabelo, formato de nariz e formato dos lábios. Será registrada fotografia do candidato para fim de documentação do ato.

6.2.3 O candidato que realizou algum procedimento cirúrgico e/ou estético que tenha alterado seus aspectos fenotípicos da raça negra deverá entregar à Comissão de Verificação de Autodeclaração, no ato do encontro, cópia autenticada dos documentos capazes de comprovarem essas alterações, com registro de sua imagem antes e depois do(s) procedimento(s).

6.2.4 O candidato não será considerado enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando: a) não comparecer à entrevista; b) não assinar a declaração; c) quando dois dos integrantes da Comissão considerarem que o candidato não atendeu à condição de pessoa preta ou parda.

6.2.5 Quando da convocação para a verificação da autodeclaração serão também divulgadas as datas de publicação do resultado da verificação e de interposição de recurso quanto a esse resultado..

6.3 Os candidatos que solicitarem isenção do pagamento da taxa de inscrição interessados em concorrer às vagas destinadas aos negros, deverão realizar a inscrição pela internet em conformidade com o subitem 6.2, observando ainda o que determinam os itens 7 e 8, e preencher campo específico no formulário de inscrição, declarando-se preto ou pardo, conforme subitem 6.2 deste Edital.

6.4 Os candidatos pagantes da taxa de inscrição, interessados em concorrer às vagas destinadas aos negros, deverão realizar a inscrição pela internet, observando ainda o que determina o item 7 deste Edital, bem como preencher campo específico no formulário de inscrição, declarando-se preto ou pardo, conforme subitem 6.2 deste Edital.

6.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.7 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.8 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.9 Caso não haja inscrição ou aprovação de candidatos negros suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observados cargo/área e ordem de classificação.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 A inscrição do candidato neste concurso público implica, desde logo, o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, das informações específicas para o provimento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

do cargo e das demais alterações, caso ocorram, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento e, ainda, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos, a serem comprovados no ato da posse.

7.2 O preenchimento do requerimento de inscrição e a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição serão efetuados SOMENTE VIA INTERNET, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos. Inicialmente o candidato deverá optar se a sua inscrição será solicitada com ou sem isenção do pagamento da taxa de inscrição.

7.3 O período de inscrições pagas (sem isenção do pagamento da taxa de inscrição) será **das 8:00 horas do dia 21 de novembro de 2016 até às 23:59 horas do dia 11 de dezembro de 2016**.

7.4 O valor da taxa de inscrição está fixado de acordo com o cargo, conforme discriminado a seguir:

a) **Classe “E” – R\$ 110,00 (cento e dez reais).**

b) **Classe “D” – R\$ 90,00 (noventa reais);**

7.5 O candidato poderá efetivar uma ou duas inscrições no concurso. No caso de duas inscrições, uma deverá ser para um cargo de nível superior/cidade de lotação e a outra para um de nível médio/médio técnico/cidade de lotação. Em cada inscrição deverá marcar, em campo apropriado do Requerimento a sua opção (cargo/cidade de lotação).

7.5.1 Será admitida uma única inscrição em cada nível de escolaridade: médio e superior, devendo ser observados os requisitos constantes do item 2.2 deste Edital.

7.5.2 Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para cargo de nível superior/cidade de lotação ou para cargo de nível médio/médio técnico/cidade de lotação, com isenção da taxa de inscrição, será considerada a inscrição efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

7.5.3 Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para cargo de nível superior/cidade de lotação ou para cargo de nível médio/cidade de lotação, com pagamento de taxa de inscrição, será considerada a inscrição paga com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

7.6 As provas, para todos os cargos, serão aplicadas no estado da Bahia, nas seguintes cidades: Itabuna, Porto Seguro e Teixeira de Freitas.

7.6.1 No ato da inscrição, o candidato deverá marcar em campo apropriado do Requerimento de Inscrição a cidade onde realizará as provas, dentre as relacionadas no subitem anterior.

7.7 O candidato, após realizar sua inscrição pela *internet* em conformidade com os subitens 7.2 e 7.3, deverá efetivar o pagamento do boleto bancário até o dia **12 de dezembro de 2016**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e Internet Banking).

7.8 As inscrições pagas somente serão efetivadas após a confirmação pela rede bancária do pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser efetuado exclusivamente por meio do boleto bancário, não sendo aceita qualquer outra forma de pagamento.

7.9 Não serão aceitos, em hipótese alguma, recolhimentos de taxa de inscrição efetuados pelas seguintes opções:

a) pagamento com cheque;

b) agendamento de pagamento de título de cobrança;

c) ordem de pagamento;

d) depósito em conta corrente;

e) pagamento de conta por envelope;

f) transferência eletrônica, DOC ou DOC eletrônico;

g) transferência do valor pago para inscrição em outro concurso ou para terceiros;

h) qualquer outro meio diverso do disposto no subitem 7.7 deste Edital.

7.10 Caso seja necessário, durante todo o período de inscrição, o candidato poderá gerar um novo boleto bancário no endereço www.ufmt.br/concursos.

7.11 A UFMT não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.12 O valor da taxa de inscrição somente será devolvido caso a Universidade Federal do Sul da Bahia cancele o concurso.

8. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1 Será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que, cumulativamente:

8.1.1 Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

trata o Decreto nº 6.135, de 26/06/2007; e,

8.1.2 For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26/06/2007.

8.2 O período de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será das **8 horas do dia 21 de novembro de 2016 até às 23 horas e 59 minutos do dia 24 de novembro de 2016**.

8.3 Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e deverá também declarar a condição estabelecida no subitem 8.1.2 deste Edital.

8.3.1 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06/09/1979.

8.4 Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico ou extemporânea.

8.5 Não serão analisadas as solicitações de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aquelas que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestão do CadÚnico.

8.6 A instituição executora do concurso consultará o órgão gestor do CadÚnico para constatar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

8.7 Será desconsiderada a inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa.

8.8 O resultado da análise das inscrições com solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos na data provável de 29 de novembro de 2016.

8.9 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa, de acordo com o que estabelece o item 14 deste Edital.

8.10 O candidato que solicitar inscrição com isenção do pagamento da taxa, no período previsto neste edital, e tiver indeferida a sua solicitação, para efetivar sua inscrição deverá acessar o endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos no período de **29 de novembro a 12 de dezembro de 2016**, gerar e imprimir o respectivo boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia de pagamento do boleto bancário, **12 de dezembro de 2016**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e Internet Banking).

8.11 O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não interpuser recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente; e, ainda, não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada automaticamente.

9. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVAS

9.1 A relação preliminar dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento, cargo e cidade de lotação pretendidos, estará disponível, a partir do dia **27 de dezembro de 2016**, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

9.2 Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de acordo com o que estabelece o item 14 deste Edital.

9.2.1 Divergências relativas a nome, data de nascimento e número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia das Provas Objetivas ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

9.3 A partir de **25 de janeiro de 2017** serão disponibilizadas a relação definitiva de candidatos inscritos e as informações referentes aos horários e locais de realização das Provas Objetivas (nome do estabelecimento, endereço e sala) no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

9.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas quando da confirmação das inscrições e dos locais de prova.

10. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

10.1 Ao candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) é assegurado o direito de requerer atendimento diferenciado para realizar as Provas Objetivas.

10.1.1 O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; prova e cartão de respostas ampliados; intérprete de libras; espaço para amamentação; acesso e mesa para cadeirante; e carteira para canhoto.

10.1.2 O atendimento diferenciado não inclui atendimento domiciliar, nem prova em Braille.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

10.2 O requerimento de atendimento diferenciado previsto neste edital deverá ser realizado no ato da inscrição, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

10.3 O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado para realizar as Provas Objetivas deverá, até às 17 horas do dia **30 de janeiro de 2017**, entrar em contato, pessoalmente ou por meio de representante, ou, ainda, pelos telefones (65) 3313-7281 ou (65) 3313-7282 com a Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso – Gerência de Exames e Concurso – *Campus* Universitário de Cuiabá situada na Av. Fernando Corrêa da Costa, n.º 2.367 - Boa Esperança – Cuiabá/MT, para requerê-lo.

10.4 A solicitação de atendimento diferenciado será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, e sua concessão ficará restrita à cidade na qual o candidato fará as provas.

10.5 Ao candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido nos subitens 10.2 e 10.3, não serão concedidas as condições especiais de que necessitar para a realização das Provas Objetivas, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-las ou não.

10.6 O candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) ou com problemas de saúde que impossibilitem a transcrição das respostas das questões das Provas Objetivas para o Cartão de Respostas terá o auxílio de um fiscal para fazê-la, não podendo a Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso ser responsabilizada posteriormente, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

10.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas Objetivas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, no ato da inscrição ou até a data estabelecida no subitem 10.3 deste Edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

11. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO

11.1 Para prestar as Provas Objetivas do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade com foto. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

11.2 Para fins deste concurso serão considerados documentos de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.

11.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

11.4 O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará prova deste Concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

11.4.1 O Boletim de Ocorrência, para fins deste Concurso, somente terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização das provas.

11.5 O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 11.4 e 11.4.1, ou que apresentar original de documento oficial de identidade com foto que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, será submetido à identificação especial (que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, bem como a coleta de impressão digital), e fará prova em caráter condicional.

11.5.1 O candidato que realizar prova em caráter condicional deverá, ao final da mesma, entregar ao fiscal de sala todo o material de prova – Caderno de Provas e Cartão de Respostas.

12. DAS PROVAS OBJETIVAS

12.1 As Provas Objetivas para os cargos de Nível Médio/Médio Técnico (Classe D) serão aplicadas das **8:00h às 13:00h do dia 05 de fevereiro 2017**.

12.2 As Provas Objetivas para os cargos de Nível Superior (Classe E) serão aplicadas das **15:00h às 20:00h do dia 05 de fevereiro 2017**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

12.3 A duração das provas será de 5 (cinco) horas, já incluso o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas e à coleta de impressão digital de candidatos.

12.4. As Provas Objetivas para todos os cargos serão aplicadas no Estado da Bahia, nas seguintes cidades: Itabuna, Porto Seguro e Teixeira de Freitas.

12.4.1 O candidato, no ato da inscrição, deverá, obrigatoriamente, marcar, em campo apropriado do Requerimento de Inscrição, a cidade onde realizará as provas, dentre as relacionadas no subitem anterior.

12.5 A partir de **25 de janeiro de 2017** serão divulgadas as informações referentes a horários e locais de realização das Provas Objetivas (nome do estabelecimento, endereço e sala), no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

12.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as Provas Objetivas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

12.7 Os portões dos estabelecimentos de aplicação das Provas Objetivas serão fechados, impreterivelmente, no horário fixado para seu início, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após este horário.

12.8 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de prova. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará eliminação automática do candidato.

12.9 As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão compostas de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D) e somente uma responderá acertadamente ao comando da questão. Os cargos com as respectivas provas e o número de questões de cada prova estão especificados nos quadros abaixo.

<i>Nível de Escolaridade</i>	<i>Cargos</i>	<i>Provas/Quantidade de Questões</i>
Superior (Classe E)	Para todos os cargos, EXCETO para o cargo Analista de Tecnologia da Informação que ao invés de Informática Básica que fará prova de Raciocínio Lógico II.	- Português: 20 - Administração Pública: 15 - Informática Básica: 15 - Raciocínio Lógico I: 10 - Conhecimentos Específicos: 40 - Língua Inglesa: 10
Médio/Médio Técnico (Classe D)	Para todos os cargos, EXCETO para o cargo Técnico de Tecnologia da Informação que ao invés de Informática Básica que fará prova de Raciocínio Lógico II.	- Português: 15 - Administração Pública: 15 - Informática Básica: 15 - Raciocínio Lógico I: 10 - Conhecimentos Específicos: 30

12.9.1 As provas de Português, Administração Pública, Informática Básica e Raciocínio Lógico I serão iguais para todos os cargos da mesma classe: D e E, exceto para os cargos Analista de Tecnologia da Informação (Classe E) e Técnico de Tecnologia da Informação (Classe D) que farão prova de Raciocínio Lógico II em vez de Informática Básica. A Prova de Língua Inglesa será aplicada somente aos cargos da classe E. A prova de Conhecimentos Específicos é própria de cada cargo.

12.9.2 As Provas Objetivas para todos os cargos de Nível Superior (Classe E) serão corrigidas na escala de 0 (zero) a 110 (cento e dez) pontos; para todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico (Classe D), na escala de 0 (zero) a 85 (oitenta e cinco) pontos.

12.10. O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, as respostas das questões das Provas Objetivas. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica das Provas Objetivas e não será substituído por erro ou dano do candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as determinações contidas neste Edital e com as orientações constantes do Cartão de Respostas e do Caderno de Provas.

12.10.1 Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/SARI/GEC, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

12.10.2 Os pontos relativos às questões que porventura vierem a ser anuladas, após julgamento dos recursos interpostos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão das Provas Objetivas, serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquelas provas, independentemente de terem recorrido.

12.10.3 A pontuação de cada candidato não eliminado do concurso, em cada Prova Objetiva, corresponderá à soma dos pontos por ele obtidos nas questões daquela prova.

12.10.4 A pontuação de cada candidato nas Provas Objetivas (Pontuação Final), para fim de classificação final, corresponderá à soma das pontuações por ele obtidas nas provas.

12.11 As Provas Objetivas abrangerão os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital.

12.12 Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas das Provas Objetivas.

12.12.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, no ato do recebimento do Cartão de Respostas, conferir as informações nele contidas, e assiná-lo em campo apropriado.

12.12.2 Caso constate qualquer divergência de informações nos dados do Cartão de Respostas, o candidato deverá, imediatamente, informar ao fiscal, que adotará os procedimentos necessários.

12.13. A divulgação do gabarito preliminar das Provas Objetivas será feita até 22 horas do dia **05 de fevereiro de 2017**, na *Internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

12.13.1. Caberá recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão das Provas Objetivas, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

12.14. A partir de **15 de fevereiro de 2017** será disponibilizada, na *Internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato nas Provas Objetivas.

12.14.1. Caberá recurso contra desempenho nas Provas Objetivas, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1 Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste concurso, serão adotados, no dia da aplicação das Provas Objetivas, os procedimentos a seguir especificados:

a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;

b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, **desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado**, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;

c) imediatamente após ingressar na sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;

d) o lacre do envelope referido na alínea “b” só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova;

e) será vedado ao candidato realizar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso;

f) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

g) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;

h) a UFMT/SARI/GEC poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos;

i) somente após decorridas 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início das Provas Objetivas, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Provas e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;

j) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Provas Objetivas faltando 30 (trinta) minutos para o término das provas;

k) após o término das Provas Objetivas, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Provas e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea “j”;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

l) é vedado ao candidato o uso de qualquer fonte de consulta durante a realização das Provas Objetivas.

13.2. Será eliminado do concurso de que trata este Edital o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;
- b) durante a realização das Provas Objetivas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das Provas Objetivas alcoolizado e/ou portando arma;
- d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das Provas Objetivas, portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, pager etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta;
- e) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização das Provas Objetivas;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das Provas Objetivas;
- h) não realizar as Provas Objetivas; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas das Provas Objetivas;
- i) não devolver o Cartão de Respostas das Provas Objetivas;
- j) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial;
- k) quando, mesmo após as Provas Objetivas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;
- l) obtiver pontuação igual a zero em qualquer das provas;
- m) obtiver pontuação inferior a 30% (trinta por cento) da pontuação máxima da prova de Conhecimentos Específicos.

13.3. Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

13.4. A UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização das Provas Objetivas.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Caberá recurso à Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT/SARI/GEC) contra:

- a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento ou não confirmação de inscrição (ampla concorrência e PCD);
- c) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão das Provas Objetivas;
- d) desempenho (pontuação) nas Provas Objetivas.

14.2 O recurso deverá ser interposto via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após:

- a) a divulgação da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) a divulgação da relação das inscrições indeferidas/deferidas (ampla concorrência e PCD), se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) a divulgação do gabarito preliminar das Provas Objetivas, se recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão das Provas Objetivas;
- d) a divulgação do desempenho (pontuação) nas Provas Objetivas, se recurso contra a pontuação divulgada pela UFMT/SARI/GEC.

14.2.1 O horário para interposição de recurso será das 8:00 horas do primeiro dia até às 18:00 horas do segundo dia.

14.2.2 Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto neste Edital.

14.2.3 Quando se tratar de recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão das Provas Objetivas, deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo com material bibliográfico e documentos comprobatórios, se assim o desejar.

14.2.4 Quando se tratar de recurso contra desempenho nas Provas Objetivas, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/SARI/GEC.

14.2.5 Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.

14.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

14.4 Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

14.5 A Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do término de cada período destinado à interposição de recursos, para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.

14.6 O acesso aos pareceres dos recursos referidos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 14.1 deste Edital, ou seja, o conhecimento pelo requerente da decisão final será disponibilizado, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

14.7 Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das Provas Objetivas sofrerá alteração.

14.8 As alterações do gabarito preliminar das Provas Objetivas e do desempenho nas Provas Objetivas, caso ocorram, serão divulgadas no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observados os prazos estabelecidos no subitem 14.5.

14.9 Da decisão final da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

15.1 A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fins de classificação final, corresponderá à pontuação por ele obtida nas Provas Objetivas, calculada de conformidade com o que estabelece o subitem 12.10.4 deste Edital.

15.2 Os candidatos não eliminados no concurso serão classificados, por cargo/cidade de lotação, segundo a ordem decrescente da Pontuação Final (PF), apurada de acordo com o subitem 15.1.

15.3 A classificação dar-se-á de acordo com o número de vagas ofertadas e em conformidade com o Anexo II do Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009, que determina o número máximo de candidatos classificados por vaga.

15.4 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009, ainda que tenham atingido nota mínima para classificação, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

15.5 Em caso de empate na Pontuação Final (PF), para fins de classificação final, o desempate far-se-á da seguinte forma:

- 1.^a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- 2.^a) maior pontuação na prova de Português;
- 3.^a) maior pontuação na prova de Administração Pública;
- 4.^a) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico I;
- 5.^a) candidato com idade igual ou superior a sessenta anos (Estatuto do Idoso).

15.7 Persistindo o empate, para todos os cargos, terá preferência o candidato mais idoso.

16. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

16.1. O resultado final do concurso será divulgado na internet nos endereços eletrônicos www.ufmt.br/concursos e <http://ufsb.edu.br/concursos/>, até as 17h do dia **22 de fevereiro de 2017**.

16.2 O Resultado do Concurso será divulgado em duas listas para os cargos com vagas reservadas aos candidatos com deficiência e ou com vagas para negros. Na primeira lista, constará a classificação geral de todos os candidatos aprovados e classificados fora do limite de vagas ofertadas (homologados), inclusive os candidatos inscritos para as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PCD) e ou para Negros. Na



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

segunda lista constarão apenas os candidatos inscritos para as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PCD) e ou para Negros aprovados e classificados fora do limite de vagas ofertadas (homologados).

16.2.1. O candidato inscrito para vaga reservada para Pessoas com Deficiência (PCD) e ou para Negros aprovados e classificados fora do limite de vagas ofertadas (homologados). pode, eventualmente, aparecer nas duas listas com os resultados, mas nesse caso, sua situação (selecionado ou aprovado mas não selecionado) será a mesma em ambas as listas.

16.3. A homologação do resultado final do Concurso será feita pelo Reitor da Universidade Federal do Sul da Bahia e publicada no Diário Oficial da União.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

17.1. O candidato selecionado, constante da portaria de homologação, será nomeado para a Classe, Nível de Capacitação e Padrão iniciais do cargo para o qual concorreu, mediante Portaria expedida pelo Reitor da Universidade Federal do Sul da Bahia e publicada no Diário Oficial da União, consideradas as vagas existentes, segundo rigorosa ordem de classificação.

17.2. A qualquer tempo poderão ser anuladas a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

17.3. Somente poderá ser empossado o candidato nomeado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, na inspeção de saúde realizada por Perícia Médica de caráter eliminatório.

17.4. Atendendo às necessidades da Universidade Federal do Sul da Bahia e dentro do prazo de validade do concurso, os candidatos serão convocados para inspeção médica, através do endereço <http://ufsb.edu.br/concursos/>.

17.5. Ao comparecer à inspeção de saúde para realização da avaliação clínica, psicológica e funcional, o candidato deverá apresentar os seguintes exames complementares:

17.5.1. Exames com retroatividade até 3 meses: a) Hemograma completo; b) Colesterol total, HDL, LDL, triglicérides; c) Glicemia em jejum; d) Creatinina, Ureia, Ácido úrico; e) V.D.R.L.; f) Sorologia para Chagas; g) AST, ALT, GGT; h) T4 Livre, TSH; i) Sumário de Urina (EAS); j) Parasitológico de fezes; k) Tipagem Sanguínea (ABO e Rh);

17.5.2. Exames com retroatividade de até 1 ano: a) Citologia oncótica cervical – Papanicolau (para mulheres); b) PSA (para homens acima de 40 anos); c) Ultrassonografia Mamária (para mulheres com menos de 40 anos); d) Mamografia (para mulheres acima de 40 anos); e) RX de Tórax PA com laudo; f) Eletrocardiograma de repouso com laudo; g) Pesquisa Sangue oculto nas fezes (acima de 50 anos); h) Vacinação antitetânica (validade 10 anos).

17.6. Os documentos necessários à Posse deverão ser apresentados na mesma ordem dos subitens 17.5.1 e 17.5.2.

17.7. O candidato deverá realizar os exames supracitados na rede pública ou com médicos da rede privada, em qualquer parte do Brasil, entregando-os, para a devida avaliação e homologação, junto ao médico examinador designado pelo IF Baiano para a realização do exame médico admissional no campus de Uruçuca.

17.8. Os exames originais ficarão retidos no DGP do IF Baiano e posteriormente encaminhados à DGP da UFSB;

17.9. Outros exames complementares poderão ser solicitados pelo médico examinador para melhor elucidação diagnóstica e serão realizados às expensas do candidato.

17.10. Candidatas gestantes estão dispensadas de apresentar RX de tórax e as que apresentarem idade superior a 40 anos deverão apresentar o exame de Ultrassonografia Mamária, em substituição à Mamografia.

17.11. De acordo com o art. 70 da resolução do CFM 1.658/2002, qualquer médico, de qualquer especialidade está autorizado a emitir atestado de sanidade mental em suas diversas finalidades.

17.12. Para o(a) candidato(a) habilitado(a) na vaga de Pessoa com Deficiência, será obrigatória a avaliação por Junta Médica designada pelo IF Baiano, estando seu ingresso no serviço público condicionado ao deferimento como Pessoa com Deficiência.

17.13. O IF Baiano não subsidia nenhum destes exames e, por razões éticas, não indica médicos, laboratórios ou clínicas.

17.14. O candidato, de posse do resultado de todos os exames, deverá comparecer à perícia médica, nos dias e horários previamente agendados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

17.15. É importante salientar que, todo procedimento para a posse, incluindo a perícia médica poderá levar alguns dias, portanto, é recomendável que o candidato recém-nomeado compareça com alguma antecedência em relação ao seu prazo final, que é de 30 dias, a contar da publicação da nomeação no diário Oficial da União (DOU).

17.16. O candidato cuja nomeação tiver sido publicada no DOU deverá tomar posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

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

17.18. Após a posse, o servidor que não entrar em exercício, em até 15 (quinze) dias, será exonerado ex officio.

17.19. O candidato aprovado, homologado, nomeado e empossado, logo, servidor, somente poderá ser removido e/ou redistribuído após decorridos 3 (três) anos de efetivo exercício e/ou ter adquirido a estabilidade nos termos do Art. 21 da Lei no 8.112/90, com a nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, salvo conveniência e interesse da Administração.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Durante o período de validade do Concurso, a Universidade Federal do Sul da Bahia 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 lotação, considerando o limite de número de vagas existentes em cada campus.

18.2 O prazo de validade do Concurso é de (2) dois anos, contado a partir da publicação da sua homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Universidade Federal do Sul da Bahia, nos termos do Decreto 6.944/2009.

18.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação e/ou notas, valendo para tal fim a homologação do resultado final do Concurso publicada no Diário Oficial da União.

18.4. A atualização do endereço indicado no Requerimento de Inscrição e o atendimento às convocações feitas pela Universidade Federal do Sul da Bahia, desde o momento da inscrição até o momento da posse, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

18.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, comunicados, retificações, convocações e nomeações referentes a este Concurso Público que venham a ser feitas no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, nos endereços www.ufmt.br/concursos e <http://ufsb.edu.br/concursos/>.

18.6. A Universidade Federal do Sul da Bahia poderá, a seu exclusivo critério e obedecendo às normas legais pertinentes, admitir candidatos homologados em concursos públicos e não nomeados, de outras Instituições de Ensino Superior, bem como ceder a essas Instituições candidatos homologados e não nomeados, nos termos deste Edital.

18.6.1 Para a concretização das admissões constantes deste item, deverá a parte interessada formalizar a requisição e a parte cedente registrar documentalmente seu aceite, após ouvido o candidato.

18.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Universidade Federal do Sul da Bahia.

18.8 A íntegra deste Edital e seus anexos, além de outras informações pertinentes, estão disponíveis nos endereços www.ufmt.br/concursos e <http://ufsb.edu.br/concursos/>, onde são publicados todos os atos oficiais referentes ao presente Concurso Público.

Itabuna 09 de novembro de 2016.

NAOMAR MONTEIRO DE ALMEIDA FILHO
Reitor Pro Tempore



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 26/2016

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

EDITAL n.º 26/2016, DE 30 DE AGOSTO DE 2016

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR
(Classe/Padrão: E I – 01)

Conteúdos programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior

Português

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem, oralidade e escrita. 4. Funções da linguagem. 5. Aspectos linguísticos na construção do texto: 5.1. Fonética: prosódia, ortografia; 5.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 5.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 5.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 7. Pontuação.

Administração Pública (Todos os cargos)

1. Administração Pública Federal: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 2. Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais – Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). 4. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994) e sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei nº 8.429, de 02/06/1992). 5. Plano Orientador da UFSB, disponível em www.ufsba.ufba.br. 6. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. (Lei nº 9.784, de 29/01/1999). 7. Administração Pública: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei nº 8.666, de 21/06/193 e Lei nº 10.520, de 17/07/2002). 9. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência.

Informática Básica (EXCETO PARA O CARGO ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Raciocínio Lógico I (Todos os cargos)

1. Estruturas lógicas. 2. Lógica sentencial ou proposicional: proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabelas-verdade, equivalências, leis de Morgan. 3. Diagramas lógicos. 4. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 5. Lógica de primeira ordem.

Raciocínio Lógico II (APENAS PARA O CARGO ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 3. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal. 4. Princípios de contagem, combinatória e probabilidade.

Língua Inglesa

1. Compreensão e interpretação de textos escritos em língua inglesa: textos literários ou não literários, cartuns (“cartoons”), tirinhas (“comicstrips”), letras de canções etc. 2. Gramática contextualizada: análise de itens gramaticais relevantes para o entendimento do sentido dos textos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Conteúdos programáticos específicos (Conhecimentos Específicos) de cada cargo de Nível Superior

Administrador

1. Administração: 1.1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; 1.2. Funções administrativas; 1.3. Níveis administrativos; 1.4. Habilidades do administrador; 1.5. Papéis dos administradores; 1.6. Centralização, descentralização e delegação; 1.7. Administração participativa; 1.8. Ambientes: macro, de tarefa e micro. 2. Gestão estratégica: 2.1. Planejamento estratégico; 2.2. Pensamento estratégico; 2.3. Etapas do planejamento; 2.4. Escolhas do planejamento; 2.5. Construção de cenários; 2.6. *Balanced scorecard*. 3. Teorias e Abordagens da Administração: 3.1. Administração Científica; 3.2. Teoria Clássica; 3.3. Teoria da Burocracia; 3.4. Teoria Neoclássica; 3.5. Administração por objetivos; 3.6. Teoria das Relações Humanas; 3.7. Teoria Estruturalista; 3.8. Teoria Comportamental; 3.9. Teoria Sistêmica; 3.10. Teoria da Contingência. 4. Áreas funcionais da Administração: 4.1. Marketing; 4.2. Logística; 4.3. Produção/operações; 4.4. Finanças; 4.5. Materiais e patrimônio. 5. Políticas e práticas de gestão de pessoas: 5.1. Recrutamento e seleção; 5.2. Orientação das pessoas; 5.3. Modelagem de cargos; 5.4. Cargos e salários e benefícios; 5.5. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento; 5.6. Relações com empregados; 5.7. Higiene e segurança no trabalho; 5.8. Qualidade de vida, saúde e ergonomia; 5.9. Avaliação de performance e competências. 6. Comportamento Humano nas Organizações: 6.1. Equipes de trabalho; 6.2. Comunicação; 6.3. Liderança; 6.4. Cultura organizacional; 6.5. Conflito e negociação; 6.6. Diversidade nas organizações. 7. Instrumentos e técnicas de gestão: 7.1. Responsabilidade social; 7.2. Gestão ambiental; 7.3. Empreendedorismo; 7.4. Governança Corporativa; 7.5. Qualidade Total. 8. Administração de projetos: 8.1. Conceito de projetos; 8.2. Tipos de projetos; 8.3. Etapas do projeto; 8.4. Projetos organizacionais; 8.5. Planejamento de projetos; 8.6. Indicadores de desempenho dos projetos; 8.7. Ciclo de vida de projetos. 9. Sistemas de Informação: 9.1. Conceito, tipos e características de sistemas; 9.2. Sistema de informação gerencial; 9.3. Dados, informação e comunicação; 9.4. Banco de dados; 9.5. Tecnologias da informação; 9.6. Teoria da informação; 9.7. Impactos das tecnologias e sistemas na Administração; 9.8. Internet; 9.9. Gerenciamento da informação de banco de dados; 9.10. Softwares de gestão.

Analista de Tecnologia da Informação

1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Componentes de um computador; 1.2. Processador; 1.3. Memórias primária e secundária; 1.4. Dispositivos de entrada e saída; 1.5. RAID: tipos e características. 2. Nível de Arquitetura de Instruções: 2.1. Características; 2.2. Modos de endereçamento; 2.3. RISC. 3. Arquiteturas de computadores paralelos: 3.1. Paralelismo no chip; 3.2. Multiprocessadores de memória compartilhada; 3.3. Multicomputadores de troca de mensagens; 3.4. Computação em grade. 4. Sistemas Operacionais: 4.1. Estrutura geral de um sistema operacional; 4.2. Processos e Threads; 4.3. Gerenciamento de Memória: 4.3.1. Paginação de memória, Segmentação de memória; 4.4. Entrada e Saída 4.5. Sistemas de arquivos: 4.5.1. Arquivos, 4.5.2. Diretórios, 4.5.3. Permissões; 4.6. Máquina virtual; 4.7. Segurança; 4.8. Sistemas operacionais Windows e Linux: Instalação e configuração de sistema e ambiente operacional. 5. Engenharia de Software: 5.1. Modelos de ciclo de vida: 5.1.1. Modelo cascata; 5.1.2. Modelo espiral; 5.1.3. Modelo incremental (PU - Processo Unificado); 5.1.4. Modelos Ágeis (XP – eXtreme Programming e Scrum); 5.2. Engenharia de Requisitos: 5.2.1. Requisitos funcionais e não funcionais; 5.2.2. Elicitação; 5.2.3. Especificação; 5.2.4. Negociação e documentação; 5.2.5. Validação; 5.2.6. Gerenciamento; 5.3. Análise de sistemas: 5.3.1. Análise orientada a objetos; 5.4. Projeto de sistemas: 5.4.1. Padrões de projeto; 5.4.2. Padrões arquiteturais; 5.4.3. Projeto orientado a objetos; 5.4.4. Projeto de interface com o usuário; 5.5. Validação e verificação de software: 5.5.1. Conceitos; 5.5.2. Casos de teste e objetivos; 5.5.3. Tipos de teste (de unidade, de integração, de sistema e aceitação); 5.5.4. Teste de caixa preta; 5.5.5. Teste de caixa branca; 5.6. Linguagem de modelagem unificada (UML); 5.7. Modelos de maturidade: 5.7.1. CMM; 5.7.2. MPS-Br; 5.8. Linguagens de programação (Java, XML, HTML, PHP). 6. Banco de Dados: 6.1. Sistemas de gerenciamento de banco de dados; 6.2. Modelo relacional: 6.2.1. Normalização de dados; 6.2.2. Visões; 6.2.3. Transações; 6.2.4. Integridade de dados; 6.2.5. Backups (rotinas, dumping e recovery); 6.2.6. Recuperação de falhas; 6.3. Mapeamento Objeto-Relacional: 6.3.1. Conceitos; 6.3.2. Identificadores; 6.3.3. Estratégias de mapeamento; 6.4. Sistemas de apoio à decisão: 6.4.1. Data warehouse; 6.4.2. Data mining; 6.4.3. OLAP; 6.5. Linguagem SQL. 7. Gerência de Tecnologia da Informação: 7.1. COBIT, 7.2. ITIL; 7.3. Gerenciamento de projetos com PMBOK. 8. Computação Orientada a Serviços: 8.1. Conceitos; 8.2. Elementos básicos; 8.3. Princípios de projeto de serviços; 8.4. Questões tecnológicas (Web Service, ESB - Enterprise Service Bus).

Arquiteto Urbanista

1. Legislação Profissional: 1.1. Código de ética e disciplina; 1.2. Atribuições profissionais; 1.3. Exercício Profissional; 1.4. Direito autoral na arquitetura e no urbanismo. 2. Representação gráfica: 2.1. Desenho Técnico; 2.2. Desenho Arquitetônico; 2.3. Perspectivas; 2.4. Computação gráfica aplicada a arquitetura; 2.5. Geometria descritiva básica: diedros, projeções e cortes. 3. Projeto de arquitetura: 3.1. Normas técnicas; 3.2. Métodos e técnicas de projetos de arquitetura; 3.3. Desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.4. Etapas do projeto de arquitetura; 3.5. Programa de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

necessidades; 3.6. Estudo de fluxos; 3.7. Circulação Horizontal e vertical; 3.8. Setorização; 3.9. Dimensionamento de ambientes; 3.10. Arquitetura de Interiores; 3.11. Detalhamento do projeto de arquitetura; 3.12. Adequação das edificações às pessoas com mobilidade reduzida. 4. Projetos complementares: 4.1. Normas técnicas; 4.2. Estruturas; 4.3. Instalações elétricas; 4.4. Instalações telefônicas e cabeamento lógico; 4.5. Instalações hidro sanitárias; 4.6. Equipamentos prediais; 4.7. Prevenção e combate a incêndio e pânico; 4.8. Especificações, quantificação e orçamento. 5. Conforto ambiental: 5.1. Normas técnicas; 5.2. Iluminação natural e artificial; 5.3. Ventilação natural e forçada; 5.4. Conforto térmico; 5.5. Conforto acústico; 5.6. Eficiência energética em edificações. 6. Urbanismo: 6.1. Normas técnicas; 6.2. Planejamento urbano e ambiental; 6.3. Legislação urbanística; 6.4. Projeto urbanístico; 6.5. Malhas urbanas; 6.6. Hierarquização viária; 6.7. Infraestrutura urbana; 6.8. Paisagismo e arborização urbana; 6.9. Acessibilidade nos espaços públicos. 7. Topografia: 7.1. Normas técnicas; 7.2. Altimetria; 7.3. Planimetria; 7.4. Georreferenciamento.

Assistente Social

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes; 1.2. O debate atual sobre as tendências teóricas e implicações no Serviço Social. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: 4.1. Trajetória e fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 4.2. Projeto ético-político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993) e debate atual. 5. O trabalho profissional: 5.1. Requisições contemporâneas, competências e atribuições privativas; 5.2. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo; 5.3. Normativas profissionais (Resoluções CFESS: n.º 493/2006, No. 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009). 6. Política social, cidadania e direitos: 6.1. História, fundamentos e tendências teóricas. 6.2. Configuração recente da política social no Brasil. 7. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: 7.1. O modelo de gestão contemporânea das políticas sociais; 7.2. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. 8. Política Pública de Educação: tendências, perspectivas, regulamentação e atuação do Assistente Social: 8.1. Políticas de cotas, ações afirmativas e assistência estudantil. 9. Serviço Social e o processo de investigação: 9.1. A pesquisa e a produção do conhecimento: 9.2. A dimensão investigativa no exercício profissional.

Auditor

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito; 1.2. Campo de Atuação; 1.3. Objetivos; 1.4. Abrangência; 1.5. Regimes Contábeis; 1.6. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2. Planejamento e Orçamento Público: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Técnicas e etapas do processo de Elaboração da Proposta Orçamentária; 2.5. Recursos para Execução dos Programas: 2.5.1. Exercício Financeiro, 2.5.2. Créditos Orçamentários, 2.5.3. Créditos Adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das Receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.7. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das Despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Estágios da Despesa; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 4.12 Execução Orçamentária e Financeira: Programação orçamentária e financeira; Descentralização Orçamentária e Financeira; Convênios 5. Patrimônio na Administração Pública: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Contas de Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Variações Patrimoniais Diminutivas; Variações Patrimoniais Aumentativas; 6.3. Sistemas Contábeis; 6.4. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: 6.4.1. Conceito, 6.4.2. Objetivos, 6.4.3. Formas de Acesso, 6.4.4. Modalidades de Uso, 6.4.5. Abrangência do SIAFI, 6.4.6. Segurança do SIAFI, 6.4.7. Principais Documentos de Entrada de Dados, 6.4.8. Fundamentos Lógicos, 6.4.9. Fundamentos Contábeis; 6.5. Formalidades do Registro Contábil; 6.6. Escrituração de operações Típicas; 6.7. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.3. Balanço Orçamentário; 7.4. Balanço Financeiro; 7.5. Balanço Patrimonial; 7.6. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.9. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.10. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.10.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.10.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.10.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.11. Levantamento de Contas: 7.11.1. Prestação de Contas, 7.11.2. Tomada de Contas. 8. Auditoria Contábil: 8.1 Normas práticas usuais de auditoria; 8.2. Conceito; 8.3. Controle Interno e Externo; 8.4. Planejamento Geral de Auditoria; 8.4.1 Planejamento de Execução de Auditoria; 8.5. Papéis de Trabalho; 8.6.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Programas e Procedimentos de Auditoria; 8.7. Relatórios e Pareceres de Auditoria. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública e às Finanças Públicas: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar N.º 4.320/64; 9.3. Decreto Lei N.º 200/67; 9.4. Lei Complementar N.º 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei N.º 10.028 de 19.10.2000; 9.6. Lei nº 10.180 de 06/02/2001; 9.7 Portaria-TCU nº 280 de 08/12/2010 e suas alterações; 9.8 Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações, incluindo a NBC TSP Estrutura Conceitual; 9.9. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 5ª e 6ª Edições.

Bibliotecário-Documentalista

1. Fundamentos de Documentação, Ciência da Informação e Biblioteconomia: 1.1. Conceitos e princípios; 1.2. Bibliotecas: tipos. 2. Legislação e Código de ética do Bibliotecário. 3. Pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação. 4. Gestão, planejamento, organização e políticas de uma unidade de informação: 4.1. Tipos e princípios de planejamento; 4.2 Políticas de funcionamento de unidades de informação; 4.3. Avaliação de unidades de informação; 4.4. Análise de tarefas. 5. Políticas de formação e desenvolvimento de acervo. 6. Controle bibliográfico: 6.1. Conceito; 6.2. Controle Bibliográfico Universal; 6.3. Agências de controle; 6.4. Depósito legal; 6.5. Padronização da descrição bibliográfica; 6.6 Sistemas de identificação numérica de documentos. 7. Disseminação seletiva da informação: 7.1. Conceitos; 7.2. Serviços convencionais e eletrônicos. 8. Fontes de informação impressa e eletrônica/virtual: 8.1. Conceitos. 9. Serviço de referência presencial e eletrônico/virtual: 9.1 Conceitos; 9.2. Processos. 10. Usos e usuários da informação: 10.1. Terminologias; 10.2. Aspectos metodológicos de estudos de usuários. 11. Catalogação: 11.1. Conceitos; 11.2. Funções, finalidades e objetivos; 11.3. Tipos de catálogos; 11.4. Notação de autor; 11.5 Pontos de acesso; 11.6. Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; 11.7. Padrões e normas de catalogação: AACR-2R; 11.8. Formatos de catalogação: ISBD, MARC, FRBR, RDA, Metadados, Dublin Core. 12. Sistemas de Classificação: 12.1. Classificação Decimal Universal; 12.2. Classificação Decimal de Dewey; 12.3. Tabela de Cutter. 13. Indexação: 13.1. Princípios e técnicas de indexação; 13.2. Linguagens documentárias; 13.3. Sistemas de indexação pré-coordenada e pós-coordenada; 13.4. Etapas; 13.5. Resumos. 14. Automação de Unidades de Informação. 15. Normalização documentária: 15.1. ABNT NBR 6023/2002; 15.2. ABNT NBR 6024/2003; 15.3 ABNT NBR 6027/2012; 15.4. ABNT NBR 6028/2003; 15.5. ABNT NBR 10520/2002; 15.6. ABNT NBR 15287/2011; 15.7. ABNT NBR 14724/2011. 16. Marketing para bibliotecas. 17. Conservação preventiva de documentos: 17.1. Preservação de documentos impressos, digitais/ eletrônicos. 18. Estudos métricos: 18.1. Bibliometria; 18.2. Infometria. 19. Comunicação científica. 20. Promoção cultural.

Contador

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito, objeto e campo de aplicação; 1.2. Regimes Contábeis; 1.3. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.7. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5 Estágios da Despesa; 4.6 Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.3. Subsistemas de Informações Contábeis; 6.4. Formalidades do Registro Contábil; 6.5. Escrituração de operações Típicas; 6.6. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.3. Balanço Orçamentário; 7.4. Balanço Financeiro; 7.5. Balanço Patrimonial; 7.6. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.9. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.10. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.10.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.10.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.10.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.11. Levantamento de Contas: 7.11.1. Prestação de Contas, 7.11.2. Tomada de Contas. 8. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 9.6 Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações, incluindo a NBC TSP Estrutura Conceitual; 9.7. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª. E 6ª. Edições).

Enfermeiro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

1. Administração aplicada à enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem: 2.1. Código de Ética: princípios, direitos, deveres; 2.2. Lei do exercício profissional, entidades de classe. 3. Processo de enfermagem: exame físico e terminologias, diagnóstico e intervenções. 4. Fundamentos básicos do cuidado em enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos; interações medicamentosas; 4.2. Resolução RDC - n.º 45, de 12 de março de 2003; 4.3. Nebulização, oxigenoterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.4. Sondagens e drenagens: 4.4.1. Sonda vesical de alívio e de demora, 4.4.2. Sonda nasointestinal (SNE), 4.4.3. Sonda nasogástrica (SNG), 4.4.4. Lavagem intestinal, 4.4.5. Dreno de tórax; 4.5. Tratamento de feridas abertas e fechadas; retirada de pontos; 4.6. Sinais vitais; 4.7. Preparo de materiais: processos de limpeza à esterilização. 5. Cuidados de enfermagem com o ambiente, o cliente e a saúde do trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e Normas de Biossegurança; 5.2. NR 32 - Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e atualizações; 5.3. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas; 5.4. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.5. Medidas de proteção do trabalhador: uso de equipamentos de proteção individual e coletiva. 6. Doenças relacionadas ao trabalho e prevenção. 7. Assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência: 9.1. Assistência em enfermagem ao cliente em situação de emergência, parada cardiorrespiratória e reanimação cardiopulmonar; 9.2. Acidente vascular encefálico; 9.3. Síndrome coronariana aguda, arritmia cardíaca, choque, crise hipertensiva; 9.4. Alterações metabólicas; 9.5. Fraturas e entorses; 9.6. Desmaio, tontura, convulsão e inconsciência. 10. Assistência de enfermagem nos cuidados pré, trans e pós-operatórios. 11. Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios e diretrizes: 11.1. Pacto pela Saúde e políticas de saúde; 11.2. Programa Nacional de Imunização (PNI); 11.3. Educação em Saúde; 11.4. Programa de Assistência a Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Homem, do Idoso e do Trabalhador. 12. Enfermagem em saúde mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental. 13. Epidemiologia geral e regional. 14. Qualidade do cuidado e segurança do paciente.

Engenheiro Agrônomo

1. Amostragem e interpretação de análise de solo. 2. Sistemas de preparo do solo. 3. Uso e Conservação do solo. 4. Correção do solo e adubação. 5. Fertilidade do solo e nutrição de plantas. 6. Fisiologia das plantas cultivadas. 7. Sistemas reprodutivos das espécies cultivadas: 7.1. Espécies autógamas; 7.2. Espécies alógamas; 7.3. Espécies autógamas com frequente alogamia. 8. Sistemas de produção de cereais, leguminosas, oleaginosas, hortaliças e fruteiras: 8.1. Métodos de propagação de plantas; 8.2. Tecnologia de produção de sementes e de mudas; 8.3. Técnicas de semeadura e de plantio; 8.4. Identificação e métodos de controle de pragas e de plantas daninhas; 8.5. Sintomatologia, diagnose e métodos de controle de doenças; 8.6. Tratos culturais; 8.7. Colheita; 8.8. Secagem, beneficiamento e armazenamento de grãos e de sementes; 8.9. Pós-colheita de frutas e de hortaliças. 9. Uso de defensivos agrícolas. 10. Uso de reguladores vegetais. 11. Máquinas e implementos agrícolas. 12. Experimentação agrícola: 12.1. Princípios básicos da experimentação; 12.2. Delineamentos experimentais. 13. Integração lavoura x pecuária. 14. Forragicultura e Pastagem: 14.1. Escolha de gramíneas e leguminosas forrageiras; 14.2. Formação e manejo de pastagens e capineiras; 14.3. Conservação de forragens (ensilagem, fenação). 15. Produção animal: 15.1. Sistemas de criação de bovinos, ovinos, suínos e aves; 15.2. Principais raças estrangeiras e nacionais; 15.3. Manejo das diferentes categorias: animais em crescimento, matrizes e reprodutores; 15.4. Alimentos e formulação de rações; 15.5. Profilaxia das principais enfermidades infecciosas e parasitárias.

Engenheiro Eletricista

1. Eletricidade e Magnetismo: 1.1. Teoria e Aplicações. 2. Análise de circuitos de corrente contínua (CC) e corrente alternada (CA): 2.1. Teoremas de análises de circuitos CC e CA; 2.2. Circuitos monofásicos; 2.3. Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados. 3. Projetos de instalações elétricas de baixa tensão (BT) e média tensão (MT): 3.1. Simbologias e representação escrita; 3.2. Conceitos de demanda, fator de carga e fator de potência; 3.3. Topologias de redes de distribuição; 3.4. Curto-circuito em instalações elétricas; 3.5. Sistemas de aterramento em instalações elétricas de baixa e média tensão; 3.6. Diagramas unifilares; 3.7. Dimensionamento de condutores elétricos, proteções e condutos. 4. Materiais e dispositivos elétricos: 4.1. Materiais condutores, semicondutores e isolantes; 4.2. Dispositivos de proteções; 4.3. Dispositivos de comando. 5. Manutenção elétrica: 5.1. Conceitos; 5.2. Tipos de manutenção; 5.3. Instrumentos utilizados na manutenção. 6. Compensação reativa: 6.1. Correção do fator de potência; 6.2. Dispositivos e equipamentos empregados. 7. Medição elétrica: 7.1. Instrumentos elétricos de medição; 7.2. Métodos de medição de potências em sistemas monofásicos e polifásicos; 7.3. Tarifação. 8. Automação de sistemas elétricos: 8.1. Controladores lógicos programáveis; 8.2. Sensores; 8.3. Atuadores; 8.4. Redes; 8.5. Sistemas supervisórios. 9. Eletrônica analógica: 9.1. Diodos; 9.2. Transistores bipolares e de efeito de campo; 9.3. Tiristores; 9.4. Retificadores; 9.5. Amplificadores operacionais. 10. Eletrônica digital: 10.1. Portas lógicas; 10.2. Circuitos combinacionais; 10.3. Circuitos sequenciais; 10.4. Microprocessadores e microcontroladores. 11. Transformadores: 11.1. Conceitos e aplicações; 11.2. Transformadores monofásicos e trifásicos. 12. Máquinas elétricas: 12.1. Máquinas síncronas; 12.2. Máquinas assíncronas. 13. Luminotécnica: 13.1. Lâmpadas elétricas; 13.2. Luminárias e dispositivos auxiliares; 13.3. Métodos de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

cálculo de sistemas de iluminação. 14. Acionamentos motrizes: 14.1. Tipos de acionamentos; 14.2. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos de comando e proteção. 15. Segurança em instalações elétricas: 15.1. Choque elétrico; 15.2. Esquemas de aterramentos em baixa tensão; 15.3. Dispositivo a corrente diferencial residual; 15.4. Proteção básica e supletiva. 16. Certificação das instalações elétricas: 16.1. Prescrições da NBR-5410; 16.2. Inspeção visual; 16.3. Ensaios. 17. Conservação da energia elétrica: 17.1. Eficiências em equipamentos, dispositivos e materiais elétricos; 17.2. Aplicações de medidas para conservação e utilização racional da energia elétrica. 18. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas em edificações (SPDA): 18.1. Principais métodos de proteção; 18.2. Partes constituintes, dispositivos e equipamentos utilizados em um SPDA. 19. Qualidade da energia elétrica: 19.1. Definições; 19.2. Tipos de problemas de qualidade da energia elétrica; 19.3. Soluções para a qualidade da energia elétrica. 20. Conversores: 20.1. Conversores CA/CC.

Médico

Clínica Cirúrgica: 1. Cuidados de pré e pós-operatório. 2. Princípios de anestesia e cirurgia ambulatorial. 3. Alterações do equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico. 4. Resposta endócrina e metabólica ao trauma. 5. Infecção e antibioticoterapia em cirurgia. 6. Princípios de hemoterapia. 7. Cicatrização e cuidados de feridas. 8. Atendimento ao politraumatizado (ATLS). 9. Queimaduras. 10. Abdome agudo. 11. Hemorragia Digestiva Alta e Baixa. 12. Tétano e mordeduras por animais.

Clínica Médica: 1. Hipertensão arterial sistêmica: evolução clínica e tratamento. 2. Obesidade e síndrome metabólica: etiopatogenia e prevenção. 3. Diabetes melito: evolução clínica e tratamento. 4. Asma e doença pulmonar obstrutiva crônica: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 5. Trombose venosa e tromboembolismo pulmonar: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. 6. Doença coronariana aguda e crônica: etiopatogenia, diagnóstico e prevenção. 7. Anemias: etiologia e diagnóstico diferencial. 8. Síndrome dispéptica crônica: etiologia, diagnóstico e tratamento. 9. Hanseníase: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 10. Tuberculose: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 11. Saúde do idoso: envelhecimento saudável. 12. Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika e Chikungunya.

Ginecologia e Obstetrícia: 1. Ciclo menstrual e amenorreia. 2. Hemorragia uterina anormal. 3. Leucorreias, colpíte e cervicite. 4. Doenças sexualmente transmissíveis. 5. Doença inflamatória pélvica. 6. Anticoncepção. 7. Prevenção de câncer de colo e de mama. 8. Climatério e síndrome do climatério. 9. Assistência pré-natal de baixo risco. 10. Doença hipertensiva específica da gravidez. 11. Diabetes na gravidez. 12. Infecção urinária na gestação. 13. Hemorragia na gestação.

Pediatria: 1. Crescimento. 2. Desenvolvimento. 3. Vacinação. 4. Higiene. 5. Aleitamento materno. 6. Alimentação no primeiro ano de vida. 7. Infecção de vias aéreas superiores. 8. Pneumonias. 9. Dor do crescimento. 10. Dor abdominal em crianças. 11. Cefaleias. 12. Síndrome nefrítica. 13. Síndrome nefrótica. 14. Diarreia na infância.

Atenção Primária à Saúde e Saúde Coletiva: 1. Política e princípios do Sistema Único de Saúde. 2. Estratégia Saúde da Família: organização e prática. 3. Vigilância epidemiológica e indicadores de saúde pública. 4. Noções de bioestatística descritiva. 5. Sistemas de informação em saúde. 6. Atestado médico e declaração de óbito. 7. Tipos de delineamento da pesquisa epidemiológica. 8. Ensaio clínicos e revisões sistemáticas. 9. Avaliação de testes de diagnóstico. 10. Medicina baseada em evidências.

Médico Psiquiatra

1. Diagnóstico em Psiquiatria. 2. Psicopatologia. 3. Transtornos mentais orgânicos, incluindo sintomáticos. 4. Transtornos mentais e do comportamento por uso de substâncias psicoativas. 5. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos, delirantes e outros transtornos psicóticos. 6. Transtornos do humor (afetivos). 7. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. 8. Transtornos fóbicos-ansiosos e outros transtornos ansiosos. 9. Reações ao “stress” grave e transtornos de adaptação. 10. Transtornos somatoformes, dissociativos (de conversão) e outros transtornos neuróticos. 11. Síndromes comportamentais associadas a disfunções fisiológicas e fatores físicos. 12. Transtornos da personalidade e do comportamento no adulto. 13. Retardo mental. 14. Transtornos do desenvolvimento psicológico. 15. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. 16. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. 17. Interconsulta psiquiátrica. 18. Emergências psiquiátricas. 19. Psicoterapia. 20. Psicofarmacoterapia e psicofarmacologia. 21. Eletroconvulsoterapia. 22. Reabilitação em Psiquiatria. 23. Psiquiatria forense. 24. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos. 25. Classificação em Psiquiatria.

Nutricionista

1. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades. 2. Necessidades e recomendações nutricionais. 3. Fisiopatologia da nutrição e dietoterapia. 4. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição. 5. Higiene e Segurança de Alimentos. 6. Inovações tecnológicas na produção de Alimentação Coletiva. 7. Políticas Públicas em Alimentação e Nutrição. 8. Educação Alimentar e Nutricional.

Secretário Executivo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

1. Leis de Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo. 2. Redação oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 3. Documentos Administrativos. 4. Histórico do profissional de secretariado e suas transformações. 5. Gestão, técnicas e funções secretarias. 6. Arquivística. 7. Eventos: 7.1. Tipologia de eventos; 7.2. Cerimonial e protocolo; 7.3. Normas do cerimonial público; 7.4. Ordem geral de precedência; 7.5. Símbolos nacionais. 8. Administração do tempo. 9. Conceitos, evolução e fundamentos da Administração. 10. Administração Pública. 11. Gestão pela Qualidade Total. 12. Gestão de processos. 13. Liderança e gestão de equipes. 14. Organização, Sistemas e Métodos. 15. Gestão de Pessoas. 16. Noções de Contabilidade. 17. Noções de Economia.

Técnico em Assuntos Educacionais

1. Legislação da educação brasileira: Constituição Federal de 1988 e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20/12/1996) com as devidas atualizações. 2. Políticas educacionais no Brasil: 2.1. Planejamento, planos e projetos educativos; 2.2. Políticas de formação de professores para o ensino superior; 2.3. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). 3. Avaliação e indicadores de qualidade na educação: 3.1. Avaliação institucional; 3.2. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem. 4. Gestão democrática nas instituições de ensino. 5. Pesquisa educacional: 5.1. Abordagens teóricas e metodológicas; 5.2. Elaboração e avaliação de projetos e programas de pesquisa. 6. Avaliação de programas de formação docente.

Conteúdos programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico

Português

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Funções da linguagem. 5. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Estrutura e formação das palavras. 9. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 10. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 11. Emprego de modos e tempos verbais. 12. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 13. Coesão e coerência textual, intertextualidade, argumentação.

Administração Pública (Todos os cargos)

1. Administração Pública Federal: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 2. Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. 3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais – Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). 4. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994) e sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei nº 8.429, de 02/06/1992). 5. Plano Orientador da UFSB, disponível em www.ufsba.ufba.br. 6. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. (Lei nº 9.784, de 29/01/1999). 7. Administração Pública: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei nº 8.666, de 21/06/193 e Lei nº 10.520, de 17/07/2002). 9. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência.

Informática Básica (EXCETO PARA O CARGO TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Raciocínio Lógico I (Todos os cargos)

1. Estruturas lógicas. 2. Lógica sentencial ou proposicional: proposições simples e compostas, operadores lógicos, tabelas-verdade, equivalências, leis de Morgan. 3. Diagramas lógicos. 4. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 5. Lógica de primeira ordem.

Raciocínio Lógico II (APENAS PARA O CARGO TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 3. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal. 4. Princípios de contagem, combinatória e probabilidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Conteúdos programáticos específicos (Conhecimentos Específicos) de cada cargo de Nível Médio/Médio Técnico

Assistente em Administração

1. Postura Profissional. 2. Organização do ambiente de trabalho. 3. Gestão arquivística: 3.1. Técnicas de arquivamento; 3.2. Métodos de arquivamento; 3.3. Classificação de arquivos; 3.4. Gestão de documentos; 3.5. Tabela de temporalidade. 4. Relações Interpessoais. 5. Documentos: 5.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 5.2. Documentos administrativos. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 6.2. Gestão de materiais e logística; 6.3. Noções de Técnicas Administrativas; 6.4. Organização, sistemas e métodos. 7. Noções de Marketing; 8. Noções de Gestão de Pessoas. 9. Noções de Administração Financeira. 10. Noções de cidadania.

Técnico de Laboratório/Análises Clínicas

1. Técnicas de coleta de amostras biológicas. 2. Transporte, conservação e processamento de amostras biológicas. 3. Normas de biossegurança. 4. Lavagem, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de laboratório. 5. Noções de gerenciamento de resíduos em serviços de saúde. 6. Identificação, utilização e conservação de materiais e equipamentos de um laboratório de análises clínicas. 7. Preparo e armazenamento de meios de cultura, soluções e reagentes. 8. Técnicas de coloração. 9. Ética e segurança no trabalho. 10. Controle de qualidade em análises clínicas. 11. Fundamentos técnicos em análises clínicas: 11.1. Hematologia; 11.2. Bioquímica; 11.3. Microbiologia; 11.4. Imunologia; 11.5. Parasitologia; 9.6. Urinálise; 9.7. Imunohematologia; 9.8. Coagulação.

Técnico de Laboratório/Química

1. Estados físicos e mudanças de estado. 2. Substâncias puras e critérios de pureza. 3. Misturas homogêneas e heterogêneas: Métodos de separação. 4. Nomenclatura química. 5. Fórmulas e equações químicas. 6. Estequiometria e cálculos estequiométricos. 7. Reações químicas. 8. Classificação periódica dos elementos. 9. Ligações químicas. 10. Funções químicas inorgânicas: Propriedades físicas e químicas de ácidos, bases, óxidos e sais. 11. Soluções: 11.1. Densidade e solubilidade; 11.2. Preparo; 11.3. Padronização; 11.4. Concentração; 11.5. Diluição. 12. Propriedades coligativas. 13. Equilíbrio químico: conceito e características do equilíbrio: 13.1. Constantes de equilíbrio; 13.2. Equilíbrio químico e o princípio de Le Chatelier; 13.3. Cálculos de equilíbrio. 14. Equilíbrio iônico: pH e pOH. 15. Termoquímica: 15.1. Os princípios da Termodinâmica; 15.2. Obtenção de calores de reação por combinação de reações químicas: a Lei de Hess. 16. Produção de energia pela queima de combustíveis: carvão, álcool e hidrocarbonetos: 16.1. Aspectos químicos e efeitos sobre o meio ambiente. 17. Cinética química: 17.1. Fatores que influenciam na velocidade das reações; 17.2. Lei de velocidade. 18. Eletroquímica: 18.1. Oxirredução; 18.2. Pilhas eletroquímicas. 19. Estudos de gases. 20. Química orgânica: 20.1. Classificação de cadeias carbônicas; 20.2. Hidrocarbonetos; 20.3. Funções orgânicas; 20.4. Nomenclatura e reações orgânicas. 21. Identificação e aplicação de vidrarias e equipamentos de laboratório. 22. Laboratório químico: regras de segurança. 23. Noções de descarte de resíduos gerados em laboratório.

Técnico de Tecnologia da Informação

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Mídias para armazenamento de dados; 1.4. Processadores; 1.5. Especificação de configurações de equipamentos e máquina (hardware). 2. Lógica de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Comandos de seleção; 2.3. Comandos de repetição; 2.4. Tipos abstratos de dados; 2.5. Procedimentos e funções; 2.6. Vetores e matrizes. 3. Linguagens de Programação: 3.1. C/C++; 3.2. Java; 3.3. Python; 3.4. PHP. 4. Desenvolvimento de sistemas e aplicações: 4.1. Modelagem de banco de dados; 4.2. Métodos ágeis e métodos tradicionais; 4.3. Padrões de usabilidade de software; 4.4. Teste de software. 5. Realização de manutenção de aplicações e sistemas: 5.1. Monitoramento de desempenho de sistemas; 5.2. Técnicas de implantação de sistemas; 5.3. Treinamento de usuários; 5.4. Instalação, atualização e migração de aplicações e sistemas. 6. Projetos de aplicações e sistemas: 6.1. Técnicas de levantamento de dados; 6.2. Desenvolvimento de relatórios; 6.3. Técnicas de documentação de sistemas; 6.4. Linguagem UML (Unified Modeling Language); 6.5. MER (Modelo Entidade-Relacionamento). 7. Banco de dados: 7.1. Fundamentos de banco de dados; 7.2. Normalização de dados e dependências funcionais; 7.3. Técnicas de modelagem e otimização de banco de dados; 7.4. Desenvolvimento de aplicações em banco de dados; 7.5. Linguagem SQL (Structured Query Language). 8. Redes de computadores: 8.1. Conceitos básicos; 8.2. Protocolo TCP/IP; 8.3. Tipos de topologia: anel, estrela e barramento; 8.4. Equipamentos: hub, switch, roteador e gateway. 9. Planejamento de etapas e ações de trabalho: 9.1. Cronograma de trabalho; 9.2. Definição de padrões de sistemas; 9.3. Delegação de tarefas.

Tradutor e Intérprete de Libras

1. A atuação do Tradutor e Intérprete Educacional. 2. Código de ética na tradução e interpretação. 3. Legislação que envolve o profissional Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais. 4. Contexto histórico do profissional Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa. 5. Aspectos Linguísticos da Língua Brasileira de Sinais: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. 6. Tipos e aplicações dos verbos da Língua Brasileira de Sinais. 7.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

Classificadores. 8. A Língua Brasileira de Sinais: aspectos culturais e identidade surda. 9. Iconicidade e arbitrariedade. 10. Incorporação: 10.1. Negação; 10.2. Pronome; 10.3. Numeral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

ANEXO II DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 26/2016
DE 30 DE AGOSTO DE 2016

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO

CLASSE E (Superior)

ADMINISTRADOR

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

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso Superior em Administração e Registro no Conselho competente.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

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

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso Superior na área.

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 estabelecer políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso superior completo de Arquitetura e Urbanismo e Registro no Conselho competente.

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.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso superior em Serviço Social e Registro no Conselho competente.

AUDITOR

Realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal. Emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso Superior em Economia, Direito ou Ciências Contábeis.

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

Disponibilizar informação em qualquer suporte; 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; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.

CONTADOR



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho competente.

ENFERMEIRO/AREA

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso superior de Enfermagem e Registro no Conselho competente.

ENGENHEIRO AGRONOMO

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção 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

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso superior na área e Registro do Conselho competente.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção 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

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso superior na área e Registro do Conselho competente.

MEDICO PSIQUIATRA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso superior em Medicina com residência médica em Psiquiatria credenciada pelo MEC ou título de especialista na área, conferido pelo Conselho Federal ou Regional de Medicina, ou sociedade específica da área e registro no conselho competente.

MEDICO

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso superior em Medicina e Registro no Conselho competente.

NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho competente.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilíngüe.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

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

REQUISITOS PARA INGRESSO: Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

CLASSE D (Médio)

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Executar serviços de apoio 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 gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Médio Profissionalizante ou Médio Completo

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ANÁLISES CLÍNICAS

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

REQUISITOS PARA INGRESSO: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - QUÍMICA

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

REQUISITOS PARA INGRESSO: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Médio Profissionalizante na área de Tecnologia da Informação ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

REQUISITOS PARA INGRESSO: Ensino Médio Completo + Proficiência em LIBRAS através do exame PROLIBRAS