



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

EDITAL GR Nº 2/2009, de 22 de abril de 2009.

CONCURSO PÚBLICO PARA PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista o disposto no Decreto nº 4175, de 27/3/2002, publicado no DOU de 28/3/2002 e nas disposições contidas na Portaria nº 450, de 6/11/2002, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 7/11/2002; na Portaria nº 286, de 02/09/2008, do Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 03/09/2008; na Portaria nº 324, de 21/10/2008, do Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 22/10/2008; na Portaria nº 36, de 26/02/2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 27/02/2009; na Portaria nº 1.500, de 09/12/2008, do Ministro de Estado da Educação, publicada no D.O.U. de 10/12/2008; na Portaria nº 1.226, de 06/10/2008, do Ministro de Estado da Educação, publicada no D.O.U. de 07/10/2008; no Plano de Distribuição de Cargos do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação e, tendo em vista a Recomendação PRDC nº 01/2008, de 15 de maio de 2008, formulada pelo titular da Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão, Procuradoria da República no Estado do Maranhão, Ministério Público Federal, torna público a abertura das inscrições para o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos na categoria funcional de Técnico-Administrativos em Educação do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, nos cargos indicados a seguir: Assistente em Administração, Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas, Técnico em Segurança do Trabalho, Analista de Tecnologia da Informação, Economista, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Secretário Executivo, Terapeuta Ocupacional, de acordo com a Lei nº 8112/90, de 11/11/90 e com a Lei nº 11.091, de 12/1/2005, com suas alterações, mediante as normas e condições contidas neste Edital e o mais que segue.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Concurso Público será regido por este Edital, organizado e coordenado pela Comissão de Concurso para Pessoal Técnico-Administrativo, instituída pela Portaria Nº 001/2009 - PRH, de 15/01/2009, da Pró-Reitora de Recursos Humanos, e executado pelo Núcleo de Eventos e Concursos (NEC) da Universidade Federal do Maranhão.

1.2 – O Concurso Público para os cargos de que trata o presente Edital compreenderá provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 – As provas objetivas do referido concurso serão realizadas na cidade de São Luís, capital do Estado do Maranhão.

2 – DOS CARGOS

2.1 – A especificação dos cargos, o número de vagas e os requisitos são os discriminados a seguir:

2.1.1- CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701200	Assistente em Administração	12	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
701244	Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas	4	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

			área.
701262	Técnico em Segurança do Trabalho	1	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.

2.1.2 - CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701062	Analista de Tecnologia da Informação	2	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
701026	Economista	1	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Econômicas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
701032	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Especialização em Segurança do Trabalho;• Registro regular no Conselho competente.
701038	Fisioterapeuta	1	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
701039	Fonoaudiólogo	1	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
701060	Psicólogo	1	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
701076	Secretário Executivo	2	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingüe, emitido por



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

			instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, quando necessário
701082	Terapeuta Ocupacional	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.

2.2 – A descrição sumária das atribuições relativas a cada cargo consta do Anexo I deste Edital.

2.3 – Para todos os cargos, os candidatos aprovados e classificados no limite das vagas ofertadas serão nomeados no nível inicial de classificação e capacitação do seu cargo.

2.4 – A lotação dos candidatos nomeados dar-se-á em uma das unidades/órgãos desta Universidade, situadas no Estado do Maranhão, a critério da Instituição.

2.5 – A remuneração inicial dos cargos de nível de classificação “D” será de R\$ 1.364,53 e dos cargos de nível de classificação “E” será de R\$ 1.747,83.

2.6 – A jornada de trabalho semanal será de 40 (quarenta) horas para todos os cargos, com exceção dos cargos de Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo e Terapeuta Ocupacional, que será de 30 (trinta) horas.

2.7 – A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, ou em regime de plantão, de acordo com as especificações do cargo e as necessidades da Instituição.

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 – As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo art. 37, VIII da CF e pelo art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, concorrerão, nos termos do presente Edital, a todos os cargos a serem providos, no percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2004, conforme discriminado no item seguinte.

3.2 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, sendo elas:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

3.3 – Na hipótese de a aplicação do percentual de 5%(cinco por cento) reservado às pessoas com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, independentemente do valor da parte fracionária, como disposto no § 2º do Decreto nº 3.298/99.

3.4 – Para os cargos em que o número de vagas oferecidas supera a unidade, simultaneamente com a convocação dos candidatos da lista geral, ocorrerá, no mínimo, para cada cargo, a convocação de um candidato da lista especial, se houver.

3.5 – Para os cargos em que está sendo oferecida apenas uma vaga, após a convocação do primeiro candidato classificado constante da lista geral, a próxima vaga que surgir dentro do prazo de validade do concurso será provida pelo primeiro candidato classificado da lista especial.

3.6 – Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar a deficiência de que é portador.

3.7 – O candidato portador de deficiência deverá entregar ao NEC, laudo médico atestando a especificidade, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças - CID, dentro do período de inscrição.

3.8 – O candidato portador de deficiência que não declarar junto ao NEC esta condição durante o período de inscrição não será considerado como portador de deficiência.

3.9 – O candidato que se declarar portador de deficiência junto ao NEC, se classificado no concurso, figurará em lista especial e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica designada pela Universidade Federal do Maranhão para essa finalidade, sendo seu resultado considerado como decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como para aferição do grau de deficiência, tudo com a finalidade de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

comprovar a deficiência da qual o candidato se diz portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência.

3.10 – O candidato convocado deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, acompanhado do exame complementar específico, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

3.11 – A não-observância do disposto no subitem 3.7 ou a reprovação na perícia médica, prevista no subitem 3.9, acarretará a perda do direito à vaga reservada ao candidato portador de deficiência.

3.12 – O candidato portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de atendimento especial para realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 deverá solicitá-lo por meio de requerimento apresentado ao NEC, indicando claramente quais os recursos especiais necessários.

3.12.1 – A não-solicitação junto ao NEC do atendimento especial de que trata o subitem 3.9, implica em sua não concessão no dia das provas.

3.13 – Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação de provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

3.14 – As vagas reservadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para o cargo respectivo.

4 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

4.1 – A investidura no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, dentro das vagas oferecidas;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidato do sexo masculino, menor de 45 anos;
- e) comprovar os requisitos exigidos no subitem 2.1 deste Edital para exercício do cargo, bem como registro no conselho competente, quando o cargo assim o exigir;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- g) apresentar declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargo público;
- h) estar em gozo dos direitos políticos;
- i) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no artigo 137 da Lei nº 8112/90;
- j) apresentar declaração de bens e valores patrimoniais;
- l) apresentar os documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, por ocasião da posse.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

4.2 – O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 4.1 impedirá a posse do candidato.

5 – DA INSCRIÇÃO

5.1 - Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ufma.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 4 de maio de 2009 e 23 horas e 59 minutos do dia 12 de junho de 2009**, observado o horário local.

5.1.1 – O NEC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.2 – As taxas de inscrições são as seguintes: Cargos de Nível de Classificação D – R\$ 34,00 (trinta e quatro reais); Cargos de Nível de Classificação E - R\$ 43,00 (quarenta e três reais).

5.2.1 – O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ufma.br> e deverá ser impressa imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

5.2.2 – A Guia de Recolhimento poderá ser paga no Banco do Brasil até o dia **15 de junho de 2009**, obedecendo o horário de funcionamento do referido estabelecimento.

5.2.3 – As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.2.4 – Caso o candidato faça qualquer alteração de sua opção de inscrição, em seu Formulário de Inscrição On-Line, antes da confirmação pelo NEC do pagamento do boleto bancário, isto é, antes da efetivação da inscrição, a UFMA considerará como inscrição válida a última alteração efetuada, desconsiderando a(s) anterior(es).

5.2.5 – Caso deseje fazer qualquer troca em suas opções, após ter tido sua inscrição efetivada, o candidato deverá dirigir-se pessoalmente ao NEC, a fim de solicitar o cancelamento da inscrição já feita, reiniciando todo o procedimento de inscrição e pagando uma nova taxa. A UFMA levará em conta, para fins de participação no concurso, apenas a inscrição que for efetivada por último, desconsiderando automaticamente a(s) anterior(es).

5.2.6 – O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ufma.br>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3 – Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, será disponibilizado posto de inscrição com computadores, do dia **4 de maio de 2009** ao dia **12 de junho de 2009** (exceto sábados, domingos e feriados), em horário comercial, localizado no Núcleo de Eventos e Concursos, Campus Universitário do Bacanga, em São Luís – MA.

5.4 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição deverá optar pelo cargo/formação da vaga, conforme o item 2 deste edital.

5.5 – É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

5.6 – Não serão aceitas inscrições por meio de fax ou correio eletrônico, condicional e extemporânea.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

5.7 – Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

5.8 – As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o NEC do direito de excluir aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.9 – O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do certame, por conveniência da UFMA.

5.10 – Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

5.11 - O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.12 - Se a taxa de inscrição for paga em cheque e houver devolução do mesmo, a inscrição será automaticamente cancelada.

5.13 - O simples recolhimento da taxa não garante a inscrição no Concurso.

5.14 - Em casos de urgência, tais como acidentes, partos ou doenças, que impossibilitem o candidato de comparecer aos locais de prova, este deve requerer ao NEC, até 24 horas antes da realização das provas do Concurso, condições especiais que atendam às suas necessidades, instruindo o seu pedido com os seguintes documentos:

a) atestado do médico que esteja acompanhando o candidato, autorizando a sua participação no concurso e declarando a impossibilidade de locomoção;

b) autorização do hospital, quando for o caso, para acesso dos fiscais fora do horário de visitas;

c) documento de identidade do candidato (o mesmo utilizado na inscrição);

d) confirmação de inscrição do candidato;

e) informações sobre o local de internação.

5.15 - Não havendo requerimento de condições especiais por parte do candidato, conforme os casos específicos, o NEC não se responsabilizará pela sua concessão nos dias de prova.

5.16 - O requerimento de condições especiais será avaliado e atendido pelo NEC, com base em critérios de viabilidade e razoabilidade, podendo realizar visitas para conferir informações.

6 – DAS PROVAS

6.1 – O Concurso constará de provas objetivas, eliminatórias e classificatórias, que serão realizadas no dia **21 de junho de 2009**, no horário das 13:30 às 17:30 horas, na Cidade de São Luís / MA.

6.2 – As provas constarão, em cada cargo, de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com cinco opções e uma única resposta correta, sendo: 10 (quinze) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Legislação e 35 (trinta e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.

6.3 – A relação dos candidatos (listas geral e especial) por local e sala de aplicação das provas estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ufma.br> a partir do dia **19 de junho de 2009**, e também será afixada nos quadros de avisos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e do Núcleo de Eventos e Concursos – Campus Universitário do Bacanga, em São Luís – MA. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.4 – O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta, da Confirmação de Inscrição e do Documento de Identidade original que tenha sido



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

utilizado no ato da inscrição.

6.4.1 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos Regionais, etc); passaporte, certificado de reservista, carteira funcionais expedidas pelo Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

6.4.2 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

6.4.3 – A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas a sua fisionomia ou à assinatura do portador.

6.4.4 – Não serão aceitos como documento de identidade, para realização das provas: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

6.5 – Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para seu início.

6.6 – Não será permitido, durante a realização das provas: comunicação entre os candidatos, portar ou utilizar máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, etc.

6.7 – Não será permitida, no dia da realização das provas, a entrada de candidato portando armas.

6.8 – Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

6.9 – O NEC não se responsabilizará por objetos deixados nos locais de prova.

6.10 – Antes do início da prova, o candidato será encaminhado ao lugar específico que lhe for destinado pelo NEC. Contudo, o coordenador do setor poderá, sempre que julgar necessário, mudar qualquer candidato de lugar durante a realização da prova.

6.11 – Iniciada a prova, o fiscal de sala colherá as impressões digitais de todos os candidatos presentes em LISTA DE FREQUÊNCIA específica, para posterior confirmação pericial pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRH), uma vez que para a efetivação da posse, é necessário que as impressões digitais do candidato aprovado sejam idênticas às anexadas a LISTA DE FREQUÊNCIA.

6.12 – O candidato não poderá, em hipótese alguma, retirar-se do local de realização das provas levando o Caderno de Questões.

6.13 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.14 – Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em data ou horário diferente do estabelecido neste Edital.

6.15 – Será automaticamente eliminado do Concurso, o candidato que durante a realização das provas:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Concurso, autoridade presente ou candidato;
- c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de resposta;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros.

6.16 – Após a realização das provas, caso seja constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das demais providências legais cabíveis.

7 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 – As questões das provas versarão sobre conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

7.2 – As provas serão avaliadas numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. A obtenção da nota total da prova de cada área de conhecimento levará em conta o valor de 2 (dois) pontos por questão objetiva respondida corretamente.

7.2.1 – Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas serão atribuídos a todos os candidatos.

7.3 – Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.4 – Será considerado aprovado o candidato que obtiver um quantitativo igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do total dos pontos de cada prova a que se submeter, isto é, pelo menos 12 (doze) pontos em Língua Portuguesa e Legislação e 28 (vinte e oito) pontos em Conhecimentos Específicos.

7.5 – O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a folha de respostas, único documento válido para a correção eletrônica. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no caderno de questões. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.6 – Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.

7.7 – O resultado final do concurso para todos os cargos será obtido pelo somatório dos pontos das provas relativas a cada área de conhecimento.

7.8 - O resultado final do concurso apresentará 2 (duas) listas de candidatos aprovados e classificados, sendo uma lista geral, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, uma lista especial, esta somente com a pontuação dos candidatos aprovados e classificados portadores de deficiência.

7.9 – Os candidatos aprovados, segundo o critério definido no subitem 7.4, serão classificados por ordem decrescente dos pontos obtidos no resultado final.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

7.10 – Em caso de empate no resultado final, terá preferência o candidato que sucessivamente:

- a) obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) tiver maior idade quando da publicação deste Edital no Diário Oficial da União.

7.9.1 – Em caso de candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério a ser considerado será o da idade mais elevada, conforme determina a Lei nº 10.741, de 1/10/2003.

7.9.2 – Persistindo o empate, terá preferência o candidato que possuir o Requerimento de Inscrição registrado com menor numeração.

7.10 – Será eliminado e, portanto, não participará da classificação final, o candidato que não atender ao disposto no subitem 7.4.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Os gabaritos oficiais preliminares das provas serão divulgados, em até 24 (vinte e quatro) horas do dia seguinte ao da realização das provas, por intermédio dos meios de comunicação locais, da Internet, no endereço eletrônico: <http://www.ufma.br>, e da afixação nos quadros de avisos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e do Núcleo de Eventos e Concursos – Campus Universitário do Bacanga, em São Luís/MA.

8.2 – O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares das provas disporá de até 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação dos gabaritos oficiais.

8.3 – O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Concurso, protocolado junto a Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA) e entregue no Núcleo de Eventos e Concursos da UFMA, sediada no Campus Universitário do Bacanga, em São Luís/MA, no horário das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h.

8.4 – O recurso deverá estar devidamente fundamentado, indicando, com precisão, os pontos a serem revisados e o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo a que concorre e o endereço para correspondência.

8.5 – A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante notificação pessoal do recorrente, dentro de cinco (5) dias úteis da formalização de seu recurso, e também por correspondência com aviso de recebimento.

8.6 – Não será aceito recurso interposto fora dos prazos estipulados neste Edital, bem como recurso via postal e/ou via correio eletrônico.

8.7 – Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 8.5 serão indeferidos.

8.8 – Se do recurso contra o resultado do gabarito preliminar oficial resultar anulação de questão integrante de prova de determinado cargo, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos que concorrerem a esse cargo, independente de terem recorrido.

8.9 – Após a apreciação e decisão final sobre os recursos interpostos serão divulgados, simultaneamente, o gabarito oficial definitivo e a relação final dos candidatos aprovados e classificados.

9 – DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

9.1 – O resultado final do concurso, contendo a relação final dos candidatos aprovados e classificados, será homologado pelo Conselho de Administração da Universidade Federal do Maranhão e publicado no Diário Oficial da União.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

9.2 – Na publicação a que se refere o subitem 9.1, observada a disposição contida no subitem 7.8, constarão somente os nomes dos candidatos aprovados e classificados até duas vezes o número de vagas oferecidas para o cargo, por ordem de classificação, de acordo com o Art. 13 da Portaria nº 450, de 6 de novembro de 2002, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

10 – DO PRAZO DE VALIDADE

10.1 – O prazo de validade do Concurso será de 1 (um) ano, contado a partir da publicação da homologação dos resultados, no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Universidade Federal do Maranhão.

11 – DA NOMEAÇÃO E POSSE

11.1 – O candidato aprovado será nomeado obedecendo rigorosamente a ordem de classificação para o cargo em que foi habilitado, observadas as listas geral e especial de que trata o subitem 7.8 e as demais disposições deste Edital – em especial as contidas nos subitens 3.3, 3.4 e 3.5 –, na Classe e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor da UFMA, publicada no Diário Oficial da União.

11.2 – O candidato nomeado deverá atender aos requisitos constantes nos subitens 2.1 e 4.1 deste Edital.

11.3 – O candidato nomeado será convocado para a posse no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, a partir da publicação do ato de sua nomeação no Diário Oficial da União.

11.4 – O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

11.5 – A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecidas neste Edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.

11.6 - Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho da UFMA (SESMT / UFMA).

11.6.1 – O candidato aprovado deverá comparecer ao SESMT/UFMA para avaliação portando os exames seguintes:

- a) exames laboratoriais: hemograma, grupo sanguíneo e fator Rh, glicemia em jejum, VDRL, lipidograma, colesterol total, LDL, HDL, ácido úrico, urinálise, parasitológico de fezes;
- b) exame clínico para hanseníase e/ou pesquisa de BAAR na linfa;
- c) eletrocardiograma (para candidatos acima de 40 anos, de ambos os sexos);
- d) PSA (para candidatos do sexo masculino e acima de 50 anos);
- e) colpocitologia oncótica (para candidatos do sexo feminino).

11.6.2 – Os exames citados no subitem 11.6.1 deverão ter sido realizados há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de apresentação deste ao SESMT/UFMA.

11.7 – Após o início do exercício, o candidato passará por um treinamento introdutório a ser realizado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRH, na cidade de São Luís - MA, por um período de até 30 dias.

11.7.1 – Os gastos com permanência (estadia, deslocamento, alimentação, etc.) no período do treinamento introdutório correrão exclusivamente às expensas do candidato.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público, bem como o Edital na íntegra, nos seguintes locais:

a) Núcleo de Eventos e Concursos (NEC) - Campus Universitário do Bacanga, São Luís/MA;

b) Página da UFMA na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.ufma.br>.

12.2 – A inscrição do candidato implicará a aceitação expressa das normas para o concurso contidas neste edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.

12.3 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse concurso público no Diário Oficial da União, os quais também serão afixados nos quadros de aviso do Núcleo de Eventos e Concursos, no Campus Universitário do Bacanga, e divulgados, ainda, na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.ufma.br>.

12.4 – A aprovação no concurso público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da UFMA, à observância rigorosa da ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso público.

12.5 – O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Comissão de Concurso enquanto estiver participando do certame. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço.

12.6 – Os dispositivos legais e normativos que entrarem em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de apreciação do Núcleo de Eventos e Concursos (NEC), para os fins que se fizerem necessários.

12.7 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, ouvida a Procuradoria Federal junto a UFMA.

São Luís (MA), 22 de abril de 2009.

Prof. Dr. Natalino Salgado Filho
Reitor



ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

Executar trabalhos técnicos 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.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de sst; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

ECONOMISTA

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

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos industriais, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejar empreendimentos e atividades industriais e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.

FISIOTERAPEUTA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

FONOAUDIÓLOGO

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PSICÓLOGO

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

SECRETÁRIO EXECUTIVO

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

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 – Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666



de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)

Conhecimentos Específicos: 1 - Noções de Informática: Sistema operacional Windows, Word 2000, Excel 2000, Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express, Noções de software. 2 - Noções de Matemática: Operações com números reais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Média aritmética simples e ponderada; Equação de 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º grau; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; Noções de geometria (formas, perímetro, área, volume); Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema. 3 - Conhecimentos Básicos de Administração (características básicas das organizações, natureza, finalidade). 4 - Processo organizacional (planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação). 5 - Comportamento organizacional (motivação, liderança). – Gestão de Pessoas. 7 - Recrutamento e Seleção. 8 - Planejamento. 9 - Administração de materiais e patrimônio. 10 - Organizações, sistemas e Métodos. 11 - Noções sobre interpretação de tabelas e gráficos estatísticos. 12 – Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases de arquivamento, técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 – Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)

Conhecimentos Específicos: 1 – Manuseio e manutenção de equipamentos e acessórios de laboratório. 2 – Manuseio do microscópio e conhecimento das técnicas de microscopia. 3 – Noções de biossegurança e primeiros socorros. 4 – Descontaminação e principais agentes químicos e físicos usados. 5 – Limpeza, montagem e esterilização de material de laboratório. 6 – Espectrofotometria, colorimetria e enzimologia. 7 – Unidades utilizadas em laboratório de Análises Clínicas. 8 – Coleta e conservação de amostras biológicas. 9 – Técnicas de pesagem, lavagem, filtração, destilação e deionização. 10 – Hematologia: hematócrito; hemoglobina; diluição e contagem de plaquetas, leucócitos e eritrócitos; hemossedimentação; coagulograma; reticulócitos e colorações usadas em hematologia. 11 – Microbiologia: preparação e esterilização de meios de cultura. 12 – Parasitologia: helmintos e protozooses sanguíneas, tissulares e intestinais humanas; biologia, morfologia e métodos de diagnósticos. 13 – Noções de formação de urina, caracteres gerais e coleta da urina, exame químico e sedimentoscopia da urina. 14 – Preparação de soluções e medidas volumétricas. 15 – Noções de ética profissional. 16 – Noções gerais de bioquímica. 17 – Noções gerais de imunologia. 18 – Noções de processamento de tecido. 19 – Colorações de rotina e específicas na histologia e histopatologia. 20 – Noções de imunohistoquímica e hibridização *in situ*. 21 – Manejo em animais de biotério: unidades isoladoras, colônias SPF, confecção de mapas genéticos e registros. 22 – Tipos de biotério e suas finalidades. 23 – Ética e bem estar animal.



TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 – Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)

Conhecimentos Específicos: 1 – Noções de Informática: Sistema operacional Windows, Word 2000, Excel 2000, conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express, noções de software. 2 - Noções de Matemática: Operações com números reais, Razão e proporção, Porcentagem, Regra de três simples e composta, Média aritmética simples e ponderada, Equação de 1º e 2º grau, Sistemas de equações do 1º grau, Relação entre grandezas: tabelas e gráficos, Sistemas de medidas usuais, Noções de geometria (formas, perímetro, área, volume), Raciocínio lógico, Resolução de situações-problema. 3 – Segurança do trabalho. 4 – Higiene do trabalho. 5 – Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. 6 – Psicologia das relações humanas e do trabalho. 7 – Proteção contra incêndio. 8 – Administração aplicada. 9 – Normalização e legislação. 10 – Estatísticas de acidentes. 11 – Arranjo físico. 12 – Movimentação e armazenamento de materiais. 13 – Agentes ambientais. 14 – EPI e EPC. 15 – Primeiros socorros. 16 – Desenho técnico. 17 – Ergonomia. 18 – Princípios de tecnologia industrial. 19 – Doenças profissionais. 20 – Noções sobre interpretação de tabelas e gráficos estatísticos.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 – Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)

Conhecimentos Específicos: 1 – Arquitetura de computadores: conceitos básicos, componentes de hardware e software de um computador, representação de dados, instruções. 2 – Sistemas Operacionais: conceitos, tipos de sistemas operacionais, gerenciamento de processos, gerenciamento de usuários e grupos, segurança, gerenciamento de memória,



sistemas de arquivos. 3 – Redes de computadores: conceitos básicos, topologias, arquitetura, componentes, padrões, modelo ISO/OSI e TCP/IP, redes LAN e WAN, redes sem fio, tecnologia de redes locais e de longa distância, VoIP, cabeamento estruturado, equipamentos de comunicação de dados e redes (modem, repetidor, hub, ponte, roteadores e switch). 4 – Banco de dados: conceito e elaboração de modelo de dados, modelo relacional, projeto de banco de dados relacional, linguagem SQL: linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados, segurança e gerenciamento de banco de dados, criação de banco de dados, integridade, índices, transações e visões, triggers e stored procedures. 5 – Algoritmos e estrutura de dados: programação orientada a objetos: conceitos e terminologia, implementação de classes e objetos, herança e polimorfismo, utilização de exceções, técnicas de modularização/ decomposição de software, linguagem Java. 6 – Desenvolvimento de sistemas: metodologia e técnica de programação orientada a objetos. UML (Unified Modeling Language), noções de análise e projeto de sistemas orientados a objetos. Padrões de projetos, fases do ciclo de vida de um sistema: modelo de negócio, definição dos requisitos. 7 – Linguagens e tecnologias de programação para Web: Internet, Intranet e Extranet, arquiteturas cliente/ servidor, http, HTML e CSS (Cascading Style Sheet). XML, integração de banco de dados e a Web, SERVLETS, Java Server Pages (JSP) e Java Beans, arquitetura MVC (Model View Controller).

ECONOMISTA

Língua Portuguesa: 1 – Compreensão e interpretação de textos. 2 – Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 – Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 – Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 – Pontuação. 6 – Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado (Capítulo VII – Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1. Microeconomia: teoria do comportamento do consumidor; demanda individual e de mercado; elasticidade, efeito renda e efeito substituição; teoria da produção e do custo; estruturas de mercado – concorrência perfeita, monopólio, concorrência monopolística, oligopólio: modelo de Bertrand, Cournot, Stackelberg; os Mercados de fatores de produção em concorrência perfeita e monopólio. 2 – Contabilidade Social e Macroeconomia: o sistema de cotas nacionais do Brasil (as contas econômicas integradas e a tabela de recursos e usos). O modelo IS-LM; o modelo de crescimento de Solow; política fiscal e monetária; a economia aberta (mercados de bens, serviços e financeiro). 3 – Economia brasileira: a política de substituição de importações e o Plano de Metas; o Plano de Metas (1955-1959(e o PAEG (1964-1967); a economia brasileira nos anos 70 – o milagre econômico, o choque do petróleo e o II PND; a crise da dívida nos anos 1980 e os anos de estabilização; os anos 1990 – a abertura comercial; o Plano Real. 4 – Economia monetária: funções da moeda; oferta de moeda e demanda de moeda; instrumentos de política monetária; o sistema financeiro brasileiro. 5 – Economia internacional: a teoria da vantagem absoluta; a teoria das vantagens comparativas; taxa de câmbio (definição e importância); regimes cambiais e modalidade de capital; o balanço de pagamentos do Brasil. 6 – Economia do setor público: orçamento público (princípios orçamentários e classificação das receitas e despesas); elaboração da proposta orçamentária; execução da proposta orçamentária; definição de déficit primário, operacional e nominal; o ajuste fiscal do setor público entre 1999 e 2005; Lei da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

Responsabilidade Fiscal. 7 – Administração pública: contratos e convênios; elaboração e avaliação de projetos; controle interno e externo.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 – Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Normas regulamentadoras de segurança do trabalho: NR-4-SESMET; NR-5-CIPA; NR-6-EPI's; NR-9-Riscos ambientais; NR-10-Instalações e serviços de eletricidade; NR-15-Atividades e operações insalubres; NR-16-Atividades e Operações perigosas; NR-17-Ergonomia; NR-18-Obras de construção, demolição e reparos; 2 - Proteção contra incêndio: Riscos de incêndios - Classificação; equipamentos de combate a incêndio; cálculo de redes de incêndio. 3 - Higiene do Trabalho: Introdução à higiene ocupacional; iluminação; ventilação.

FISIOTERAPEUTA

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 – Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 – Ética em Fisioterapia. 2 – O papel da Fisioterapia na atenção básica. 3 – Fisioterapia preventiva: fundamentos, aplicações e atuação preventiva. 4 – Fisioterapia na assistência à saúde do trabalhador. 5 – Fisioterapia aplicada à traumortopedia. 5 – Fisioterapia aplicada à reumatologia. 6 – Recursos terapêuticos em fisioterapia: cinesioterapia, eletrotermofototerapia. 7 – O Fisioterapeuta e o trabalho interdisciplinar.

FONOAUDIÓLOGO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 – Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 -



Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 – Ética em Fonoaudiologia. 2 – O papel do Fonoaudiólogo na atenção básica. 3 – Conceitos básicos de comunicação oral e escrita, voz, fala, audição, suas relações com o sistema nervoso e auditivo. 4 – Programa de prevenção e avaliação em Audiologia Ocupacional. 5 – Princípios e processos de Fonoaudiologia. 6 – Técnicas de comunicação, fonoaudiologia e o trabalho interdisciplinar.

PSICÓLOGO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 – Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 – Principais perspectivas teóricas da Psicologia. 2 – Desenvolvimento biopsicosocial do adolescente. 3 – Temas contemporâneos da Educação Escolar. 3.1 – Sexualidade e adolescência na escola. 3.2 – Drogas na escola. 3.3 – Indisciplina. 3.4 – Violência escolar e familiar. 4 – Processos grupais – intervenção em processos grupais, teoria da dinâmica de grupo. 5 – Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. 5.1 – Desenvolvimento cognitivo, afetivo e moral ao longo do ciclo da vida. 6 – Avaliação psicológica – principais instrumentos de avaliação e como utilizá-los. 7 – Orientação educacional e profissional. 8 – Distúrbios emocionais na infância e adolescência. 9 – Funções do psicológico educacional. 10 – Ação preventiva do psicólogo educacional. 11 – Aconselhamento psicológico. 12 – Noções básicas de psicopatologia. 13 – A etiologia das doenças e implicações estruturais e dinâmicas – O Psicodiagnóstico Clínico. 14 – Conduta terapêutica do psicólogo no tratamento das dificuldades de aprendizagem. 15 – Noções de distúrbios relacionados à aprendizagem. 16 – O trabalho em equipe multidisciplinar. 17 – Teorias e técnicas psicoterápicas. 18 – Psicoterapias breves – fundamentos, indicações e modalidades.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 – Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Fundação Instituída nos termos da Lei nº 5, 152, de 21/10/1966

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da Secretaria. 2 - Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio: qualidade, tempo e custo. 3 - Gestão da informação filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas). 4 - Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. 5 - Aspectos gerais da redação oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. 6 - Comunicações interpessoais nas instituições/organizações, interação com a estrutura funcional da instituição. 7 - Trabalho em equipe. 8 - Organização do local de trabalho. 9 - Qualidades pessoais: equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. 10 - Ética profissional. 11 - Análise e crítica da atuação política da instituição e sua repercussão no meio sócio-econômico e cultural. 12 - Língua Portuguesa: desenvolvimento da linguagem oral e escrita, observando-se sua construção em termos de micro e macro-textos nos níveis gramatical, organizacional e criativo. 13 - Língua Inglesa: desenvolvimento da linguagem oral e escrita, observando-se sua construção em termos de micro e macro-textos nos níveis gramatical, organizacional e criativo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de coerência e coesão, tipologia textual. 3 - Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. 4 - Morfossintaxe: emprego das classes de palavras, sintaxe do período composto: coordenação e subordinação, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase. 5 - Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e dá outras providências; Lei 8.666 de 21/06/93 que regulamenta o art. 37, XXI da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. 2. Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública).

Conhecimentos Específicos: 1 - Ética em Terapia Ocupacional. 2 - O papel do Terapeuta Ocupacional na atenção básica. 3 - Processo de TO: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais, instrumentais. 4 - Análise da atividade: abordagens individual e grupais. 5 - Princípios básicos de TO nas áreas de: neurologia, traumatologia e reumatologia. 6 - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico ocupacional. 7 - O Terapeuta Ocupacional e o trabalho interdisciplinar.