



EDITAL PRH Nº 1/2015, de 29 de dezembro de 2015.

CONCURSO PÚBLICO PARA PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e alterações, do Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, e alterações, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e alterações, e do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, e alterações, torna pública a realização de concurso público para provimento de cargos técnico-administrativos em educação para o quadro de pessoal permanente desta Universidade, mediante as condições estabelecidas neste edital.

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 7/2015 - PRH, de 21/12/2015, 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 serão realizadas na cidade de São Luís - MA.

2 – DOS CARGOS

2.1- CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

Cargo/Área	Requisitos
Assistente em Administração – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Desenhista de Artes Gráficas – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Profissionalizante ou;• Ensino Médio Completo + conhecimento de programas de editoração eletrônica e desenho.
Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Bacabal	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Grajaú	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus São Bernardo	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico de Laboratório – Área: Biotério – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área
Técnico de Laboratório – Área: Histologia – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Cargo/Área	Requisitos
Técnico de Laboratório – Área: Histologia – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Codó	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Grajaú	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus São Bernardo	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico em Agropecuária – Campus Chapadinha	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico em Contabilidade – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.• Registro regular no Conselho competente.
Técnico em Enfermagem – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico em Enfermagem – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico em Nutrição e Dietética – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico em Segurança do Trabalho – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
Técnico em Som – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Profissionalizante na área ou;• Ensino Médio completo + experiência de 12 meses na área.

2.2 - CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

Cargo/Área	Requisitos
Administrador – Campus Balsas	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
Administrador – Campus Codó	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
Administrador – Campus Grajaú	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
Administrador – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Cargo/Área	Requisitos
Assistente Social – Campus Balsas	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
Assistente Social – Campus Grajaú	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
Assistente Social – Campus São Bernardo	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
Auditor – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Bibliotecário-Documentalista – Campus Grajaú	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
Bibliotecário-Documentalista – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
Bibliotecário-Documentalista – Campus São Bernardo	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
Diretor de Produção – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, Artes Plásticas ou Artes Cênicas + habilitação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Editor de Publicações – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Letras, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Engenheiro – Área: Pesca – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Pesca, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Cargo/Área	Requisitos
Farmacêutico Bioquímico – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia, com habilitação em Bioquímica, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
Farmacêutico Bioquímico – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia, com habilitação em Bioquímica, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
Odontólogo – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
Pedagogo – Campus Balsas	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Pedagogo – Campus Codó	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Pedagogo – Campus Grajaú	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Pedagogo – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Pedagogo – Campus São Bernardo	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Psicólogo – Campus Chapadinha	<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.
Psicólogo – Campus Codó	<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.
Psicólogo – Campus Grajaú	<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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Cargo/Área	Requisitos
Psicólogo – Campus Imperatriz	<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.
Químico – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none">Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Química, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Químico – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none">Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Química, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Regente – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none">Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Música, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e Especialização em Regência em instituição credenciada.
Secretário Executivo – Campus São Luís	<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 instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;Registro regular na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, quando necessário.
Zootecnista – Campus Chapadinha	<ul style="list-style-type: none">Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Zootecnia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

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

2.4 – 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.

2.5 – A lotação dos candidatos nomeados dar-se-á em uma das unidades/órgãos desta Universidade, situadas no Estado do Maranhão, a critério da Instituição, a saber: São Luís, Imperatriz, Chapadinha, Codó, Bacabal, Pinheiro, Grajaú, São Bernardo e Balsas.

2.6 – A remuneração inicial dos cargos de nível de classificação “D” será de R\$ 2.175,17; dos cargos de nível de classificação “E” será de R\$ 3.666,54.

2.6 – A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais para todos os cargos, com exceção do cargo de Odontólogo, 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.

2.8 – O candidato nomeado não poderá ser removido para outra unidade antes de decorrido o período de estágio probatório, exceto no interesse da Instituição ou quando a lei assim permitir.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

3 DAS VAGAS

Cargo/área	Total	Ampla Concorrência	Candidatos com deficiência	Cotas (Lei nº 12.990/2014)
Assistente em Administração – Campus São Luís	4	3	*	1
Desenhista de Artes Gráficas – Campus São Luís	1	1	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas – Campus Imperatriz	2	2	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas – Campus Pinheiro	2	2	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Bacabal	1	1	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Grajaú	1	1	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Pinheiro	2	2	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus São Bernardo	1	1	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus São Luís	1	1	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Biotério – Campus Pinheiro	2	2	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Histologia – Campus Imperatriz	1	1	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Histologia – Campus Pinheiro	2	2	*	**
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Codó	1	1	*	**
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Grajaú	2	2	*	**
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Imperatriz	1	1	*	**
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus São Bernardo	1	1	*	**
Técnico em Agropecuária – Campus Chapadinha	2	2	*	**
Técnico em Contabilidade – Campus São Luís	5	3	1	1
Técnico em Enfermagem – Campus Imperatriz	1	2	*	**
Técnico em Enfermagem – Campus Pinheiro	1	1	*	**
Técnico em Nutrição e Dietética – Campus São Luís	1	2	*	**
Técnico em Segurança do Trabalho – Campus Imperatriz	1	2	*	**
Técnico em Som – Campus São Luís	1	1	*	**
Administrador – Campus Balsas	1	1	*	**
Administrador – Campus Codó	1	1	*	**
Administrador – Campus Grajaú	1	1	*	**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Administrador – Campus Pinheiro	1	1	*	**
Assistente Social – Campus Balsas	1	1	*	**
Assistente Social – Campus Grajaú	1	1	*	**
Assistente Social – Campus São Bernardo	1	1	*	**
Auditor – Campus São Luís	2	2	*	**
Bibliotecário-Documentalista – Campus Grajaú	2	2	*	**
Bibliotecário-Documentalista – Campus Imperatriz	1	1	*	**
Bibliotecário-Documentalista – Campus São Bernardo	2	2	*	**
Diretor de Produção – Campus São Luís	1	1	*	**
Editor de Publicações – Campus São Luís	1	1	*	**
Engenheiro – Área: Pesca – Campus Pinheiro	1	1	*	**
Farmacêutico Bioquímico – Campus Imperatriz	1	1	*	**
Farmacêutico Bioquímico – Campus Pinheiro	1	1	*	**
Odontólogo – Campus São Luís	1	1	*	**
Pedagogo – Campus Balsas	1	1	*	**
Pedagogo – Campus Codó	1	1	*	**
Pedagogo – Campus Grajaú	1	1	*	**
Pedagogo – Campus Imperatriz	1	1	*	**
Pedagogo – Campus São Bernardo	1	1	*	**
Psicólogo – Campus Chapadinha	1	1	*	**
Psicólogo – Campus Codó	1	1	*	**
Psicólogo – Campus Grajaú	1	1	*	**
Psicólogo – Campus Imperatriz	1	1	*	**
Químico – Campus Pinheiro	1	1	*	**
Químico – Campus São Luís	1	1	*	**
Regente – Campus São Luís	1	1	*	**
Secretário Executivo – Campus São Luís	1	1	*	**
Zootecnista – Campus Chapadinha	1	1	*	**

(*) Não há reserva de vagas para candidato com deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo de vaga oferecido.

(**) Não há reserva de vagas para cotistas para provimento imediato em razão do quantitativo de vaga oferecido.

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

4.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

4.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/áreas com número de vagas igual ou superior a cinco.

4.4 O candidato declarado com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.5 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias



discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

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

4.7 – O candidato que se declarar portador de deficiência deverá entregar ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT/UFMA, 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.

4.8 – 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.

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

4.10 – 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.

4.11 – A não-observância do disposto no subitem 4.7 ou a reprovação na perícia médica, prevista no subitem 4.9, acarretará a perda do direito à vaga reservada ao candidato portador de deficiência, sendo oportunizado o direito de defesa ao candidato, que poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir do dia subsequente ao da divulgação do resultado da perícia médica.

4.12 – 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.

4.12.1 – A não-solicitação junto ao NEC do atendimento especial de que trata o subitem 4.12, implica em sua não concessão no dia das provas.

4.13 – 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.

4.14 – 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 revertidas para ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação para o cargo respectivo.

5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

5.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

5.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos cargos/áreas com número de vagas igual ou superior a três.

5.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.5 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

5.6 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

5.7 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver 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.

5.8 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

5.9 Os candidatos negros aprovados no limite do número de vagas oferecido à ampla concorrência não integrarão a lista de vagas reservadas a candidatos negros.

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

5.11 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

5.12 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

6 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, no limite 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

l) apresentar os documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, por ocasião da posse.

6.2 – 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 6.1 impedirá a posse do candidato.

7 – DA INSCRIÇÃO

7.1 - Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico www.concursos.ufma.br, solicitada no período entre **10 horas do dia 4 de janeiro de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 4 de fevereiro de 2016**, observado o horário local.

7.1.1 – 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.

7.2 – As taxas de inscrições são as seguintes: Cargos de Nível de Classificação “D” – R\$ 54,00 (cinquenta e quatro reais); Cargos de Nível de Classificação “E” - R\$ 91,00 (noventa e um reais).

7.2.1 – O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento que estará disponível no endereço eletrônico www.concursos.ufma.br, a qual poderá ser impressa pelo candidato até a data limite para pagamento.

7.2.2 – A Guia de Recolhimento poderá ser paga no Banco do Brasil até o dia **24 de fevereiro de 2016**, obedecendo o horário de funcionamento do referido estabelecimento.

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

7.2.4 – 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).

7.2.5 – 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).

7.2.6 – O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.concursos.ufma.br, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

7.3 – Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, será disponibilizado posto de inscrição com computadores, do dia **4 de janeiro de 2016** ao dia **4 de fevereiro de 2016** (exceto sábados, domingos e feriados), em horário comercial, localizado no Núcleo de Eventos e Concursos, Cidade Universitária do Bacanga, em São Luís – MA.

7.4 – 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.

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

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

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

7.8 – 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

7.9 – 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.

7.10 – Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

7.10.1 - Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

7.10.2 – O candidato que desejar concorrer à isenção de pagamento de taxa deverá, no ato da inscrição, digitar o número do NIS (Número de Inscrição Social) no campo apropriado do formulário de inscrição.

7.10.3 - A UFMA consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.10.4 - As informações prestadas durante a inscrição referentes à isenção de taxa serão de inteira responsabilidade do candidato, estando este sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

7.10.5 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 7.1 deste edital.

7.10.6 - A resposta sobre o deferimento ou não, será divulgado no endereço eletrônico www.concursos.ufma.br e no quadro de aviso no Núcleo de Eventos e Concursos até o dia 18 de fevereiro de 2016.

7.10.7 - O candidato cujo pedido de isenção tiver sido indeferido, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 24 de fevereiro de 2016.

7.11 - 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.

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

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

7.14 - 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 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.

7.15 - 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.



7.16 - 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.

8 – DAS PROVAS

8.1 – O Concurso constará de provas objetivas, eliminatórias e classificatórias, que serão realizadas no dia **13 de março de 2016**, no horário das 9 horas às 13 horas, exclusivamente na Cidade de São Luís / MA.

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

8.3 – A relação dos candidatos (listas geral e especial) por local e sala de aplicação das provas estará disponível no endereço eletrônico www.concursos.ufma.br a partir do dia **4 de março de 2016**, e também será afixada nos quadros de avisos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e do Núcleo de Eventos e Concursos – Cidade Universitária do Bacanga, em São Luis – MA. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

8.4 – 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 utilizado no ato da inscrição.

8.4.1 – 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 (modelo novo, com foto).

8.4.2 – 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.

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

8.4.4 – 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.

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

8.6 – 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, mp3, mp4, etc.

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

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

8.9 – A UFMA não se responsabilizará por objetos deixados nos locais de prova.

8.10 – 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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

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

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

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

- 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.

8.15 – Após a realização das provas e antes da homologação do resultado final do concurso, caso seja constatado – após oportunizado o direito ao contraditório e a ampla defesa, com os meios a ela inerentes –, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer outro meio, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação ou de terceiro, suas provas e as do terceiro beneficiado será(ao) anulada(s) e automaticamente eliminado(s) do concurso, sem prejuízo das demais providências legais cabíveis.

9 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

9.2 – 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.

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

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

9.4 – 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.

9.5 – 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.

9.6 – 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.

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

9.8 - O resultado final do concurso apresentará 3 (três) listas de candidatos aprovados: a primeira, uma



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

lista geral, contendo, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de deficiência e cotistas (Lei nº 12.990/2014); a segunda, somente com a pontuação dos candidatos aprovados portadores de deficiência; a terceira, somente com a pontuação dos candidatos aprovados dentro das cotas (Lei nº 12.990/2014).

9.9 – Os candidatos aprovados, segundo o critério definido no subitem 9.4, serão classificados por ordem decrescente dos pontos obtidos no resultado final.

9.10 – 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.

9.10.1 – 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.

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

9.11 – Será eliminado e, portanto, não participará da classificação final, o candidato que não atender ao disposto no subitem 9.4, sendo oportunizado o direito de defesa ao candidato.

9.12 – A classificação dos candidatos aprovados obedecerá as disposições contidas no Art. 16, Anexo II, do Decreto nº 6.944/2009.

Cargo/área	Total	Ampla Concorrência	Candidatos com deficiência	Cotas (Lei nº 12.990/2014)
Assistente em Administração – Campus São Luís	18	13	1	4
Desenhista de Artes Gráficas – Campus São Luís	5	3	1	1
Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas – Campus Imperatriz	9	6	1	2
Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas – Campus Pinheiro	9	6	1	2
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Bacabal	5	3	1	1
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Grajaú	5	3	1	1
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Pinheiro	9	6	1	2
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus São Bernardo	5	3	1	1
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus São Luís	5	3	1	1
Técnico de Laboratório – Área: Biotério – Campus Pinheiro	9	6	1	2
Técnico de Laboratório – Área: Histologia – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Técnico de Laboratório – Área: Histologia – Campus Pinheiro	9	6	1	2
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Codó	5	3	1	1
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Grajaú	9	6	1	2



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus São Bernardo	5	3	1	1
Técnico em Agropecuária – Campus Chapadinha	9	6	1	2
Técnico em Contabilidade – Campus São Luís	22	17	1	4
Técnico em Enfermagem – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Técnico em Enfermagem – Campus Pinheiro	5	3	1	1
Técnico em Nutrição e Dietética – Campus São Luís	5	3	1	1
Técnico em Segurança do Trabalho – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Técnico em Som – Campus São Luís	5	3	1	1
Administrador – Campus Balsas	5	3	1	1
Administrador – Campus Codó	5	3	1	1
Administrador – Campus Grajaú	5	3	1	1
Administrador – Campus Pinheiro	5	3	1	1
Assistente Social – Campus Balsas	5	3	1	1
Assistente Social – Campus Grajaú	5	3	1	1
Assistente Social – Campus São Bernardo	5	3	1	1
Auditor – Campus São Luís	9	6	1	2
Bibliotecário-Documentalista – Campus Grajaú	9	6	1	2
Bibliotecário-Documentalista – Campus	5	3	1	1
Bibliotecário-Documentalista – Campus São Bernardo	9	6	1	2
Diretor de Produção – Campus São Luís	5	3	1	1
Editor de Publicações – Campus São Luís	5	3	1	1
Engenheiro – Área: Pesca – Campus Pinheiro	5	3	1	1
Farmacêutico Bioquímico – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Farmacêutico Bioquímico – Campus Pinheiro	5	3	1	1
Odontólogo – Campus São Luís	5	3	1	1
Pedagogo – Campus Balsas	5	3	1	1
Pedagogo – Campus Codó	5	3	1	1
Pedagogo – Campus Grajaú	5	3	1	1
Pedagogo – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Pedagogo – Campus São Bernardo	5	3	1	1
Psicólogo – Campus Chapadinha	5	3	1	1
Psicólogo – Campus Codó	5	3	1	1
Psicólogo – Campus Grajaú	5	3	1	1
Psicólogo – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Químico – Campus Pinheiro	5	3	1	1
Químico – Campus São Luís	5	3	1	1
Regente – Campus São Luís	5	3	1	1
Secretário Executivo – Campus São Luís	5	3	1	1
Zootecnista – Campus Chapadinha	5	3	1	1



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

10 – DOS RECURSOS

10.1 – Os gabaritos oficiais provisórios das provas e o Caderno de Questões serão divulgados, a partir de 48 (quarenta e oito) horas do dia seguinte ao da realização das provas, por intermédio do endereço eletrônico <http://www.concursos.ufma.br> e da afixação no quadro de avisos do Núcleo de Eventos e Concursos – Cidade Universitária, em São Luís/MA.

10.2 – O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares das provas disporá de até 3 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação dos gabaritos oficiais provisórios.

10.3 – 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.

10.4 – Após a decisão final sobre os recursos interpostos serão divulgados, simultaneamente, o gabarito oficial definitivo e o resultado final do concurso, apresentando 2 (duas) listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, uma lista especial, esta somente com a pontuação dos candidatos aprovados portadores de deficiência.

10.5 – O candidato poderá, ainda, interpor recurso contra o resultado final, no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir do dia subsequente ao da divulgação do resultado final.

10.6 – Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Concurso, protocolados junto a Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA) que os entregará no Núcleo de Eventos e Concursos da UFMA, sediada na Cidade Universitária do Bacanga, em São Luís/MA, no horário das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h.

10.7 – Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, 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.

10.8 – A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante notificação pessoal do recorrente, dentro de três (3) dias úteis da formalização de seu recurso, e também por correspondência com aviso de recebimento.

10.9 – Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, bem como recurso via postal e/ou via correio eletrônico.

10.10 – Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido nos subitens 10.2, 10.5, 10.6 e 10.7 serão indeferidos.

11 – DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

11.1 – 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.

11.2 – Na publicação a que se refere o subitem 11.1, observada a disposição contida no subitem 9.8, constarão somente os nomes dos candidatos aprovados e classificados de acordo com o Art. 16, Anexo II, do Decreto 6.944/2009, por ordem de classificação (ver Anexo III do Edital).

12 – DO PRAZO DE VALIDADE

12.1 – O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados 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.

13 – DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 – O candidato aprovado será nomeado obedecendo rigorosamente a ordem de classificação para o cargo em que foi habilitado, observadas as listas de que trata o subitem 9.12 e as demais disposições deste Edital, na Classe e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor da UFMA, publicada no Diário Oficial da União.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

13.2 – O candidato nomeado deverá atender aos requisitos constantes nos subitens 2.1, 2.2 e 6.1 deste Edital.

13.3 – 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.

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

13.5 – 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.

13.6 - 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).

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

a) exames laboratoriais: hemograma completo, grupo sanguíneo e fator RH, glicemia em jejum, lipidograma, VDRL, ácido úrico, creatinina, AST, ALT, EAS/Urina tipo I;

b) laudo psiquiátrico de sanidade mental;

c) colpocitologia oncótica (para candidatas do sexo feminino).

d) eletrocardiograma (para candidatos acima de 40 anos, de ambos os sexos);

e) avaliação oftalmológica (para candidatos acima de 45 anos, de ambos os sexos);

f) mamografia (para candidatas do sexo feminino e acima de 50 anos);

g) PSA (para candidatos do sexo masculino e acima de 50 anos);

13.6.2 – Os exames citados no subitem 13.6.1 deverão ter sido realizados há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de apresentação deste ao SESMT/UFMA.

13.7 – 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.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – 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>.

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

14.3 – 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.

14.4 – 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.

14.5 – 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

14.6 – 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.

São Luís (MA), 29 de dezembro de 2015.

Maria Elisa Cantanhede Lago Braga Borges
Pró-Reitora de Recursos Humanos



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.

DESENHISTA DE ARTES GRÁFICAS

Interpretar solicitações de desenhos; elaborar desenhos de produtos ou serviços; submeter desenhos à aprovação. Dar acabamento final em desenhos; indicar características de materiais e acabamentos em desenhos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

- ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS
- ÁREA: BIOLOGIA
- ÁREA: BIOTÉRIO
- ÁREA: HISTOLOGIA

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 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.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista. 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 integram 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM SOM

Instalar e reparar equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som tendo em vista uma finalidade específica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

ADMINISTRADOR

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

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.

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.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

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

DIRETOR DE PRODUÇÃO

Dirigir, criando, coordenando, supervisionando e avaliando aspectos artísticos, técnicos e financeiros referentes a realização de filmes, peças de teatro, espetáculos de dança, ópera e musicais, programas de televisão e rádio, vídeos, multimídia e peças publicitárias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

EDITOR DE PUBLICAÇÕES

Editar textos e imagens para publicação e, para tanto, selecionar o que publicar, definir pauta e planejamento editorial, coordenar o processo de edição, pesquisar novos projetos editoriais e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

participar da divulgação da obra. Responsabilizar-se pela publicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO – ÁREA: PESCA

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

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos.

ODONTÓLOGO

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PEDAGOGO

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PSICÓLOGO

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

QUÍMICO

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

REGENTE

Arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estudar, pesquisar e ensinar música. Editorar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

ZOOTECNISTA

Realizar pesquisas sobre a genética de animais domésticos, métodos aperfeiçoados de criação e/ou problemas conexos, aplicando conhecimentos científicos. 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 sistema operacional. 2 - Edição de textos, planilhas e apresentações de slide. 3 - Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas e aplicativos, Internet e intranet, computação na nuvem, utilização de correio eletrônico modo cliente. 4 - Conceitos de organização e de gerenciamento de informações em sistemas operacionais: arquivos, pastas e programas, armazenamento de dados na nuvem. 5 - Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). 6 - Conceitos de Software Livre. 7 - 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. 8 - Conhecimentos Básicos de Administração (características básicas das organizações, natureza, finalidade). 9 - Processo organizacional (planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação). 10 - Comportamento organizacional (motivação, liderança). 11 – Gestão de Pessoas. 12 - Recrutamento e Seleção. 13 - Planejamento. 14 - Administração de materiais e patrimônio. 15 - Organizações, sistemas e Métodos. 16 - Noções sobre interpretação de tabelas e gráficos estatísticos. 17 – 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.

DESENHISTA DE ARTES GRÁFICAS

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 – Domínio sobre desenhos de figuras humanas e cenários, com conhecimentos específicos em anatomia e perspectiva. 2 - Desenho a mão livre. 3 - Criação de personagens. Interpretação de roteiro. Criação de StoryBoard e finalização de arte com recursos manuais e eletrônicos; 4 - Utilização de mesa digitalizadora. Digitalização de Imagens. Ilustração Vetorial e em



Bitmap; 5 - Conhecimento dos softwares Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Flash, Adobe Indesign, Corel Draw, Corel Painter. 6 - Noções sobre os sistemas operacionais Windows e Mac OS. 7 - Noções de acesso à internet, transferência de arquivos.

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*.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: BIOLOGIA

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: Noções sobre normas e procedimentos de biossegurança. Manutenção e manipulação de materiais químicos e biológicos. Tratamento e descarte de resíduos de materiais de laboratório. Coleta e preservação de amostras biológicas. Extração e quantificação de ácidos nucleicos. Eletroforese. Ciclo celular. Técnicas de cultivo celular. Biologia Molecular (Reação em cadeia da polimerase qualitativa e quantitativa). Citogenética humana, síndromes cromossômicas, cariótipo convencional e de alta resolução cromossômica, tipos de bandamento cromossômico. Noções de testes de mutagenicidade (Ensaio do cometa, micronúcleo e aberração cromossômica). Noções sobre microscopia de luz. Noções básicas de preparo de reagentes, soluções e diluições. Conhecimentos básicos de utilização, funcionamento e limpeza de equipamentos de uso rotineiro em laboratórios (balança analítica, pHmetro, centrífuga, microscópio, termociclador, capela de fluxo laminar, estufa de cultura e autoclave).



TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: BIOTÉRIO

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 – Princípios éticos no uso de animais de experimentação (segundo as normas técnicas do COBEA - Colégio Brasileiro de Experimentação). 2 - Manuseio, métodos de contenção, transporte, acondicionamento e limpeza de animais de experimentação. 3 - Noções básicas do preparo de soluções e diluição de drogas. 4 - Vias de administração de fármacos em animais de experimentação. 5 - Noções básicas de técnicas anestésicas e eutanásia de animais de experimentação. 6 - Noções básicas de coleta de material biológico. 7 - Sexagem de animais de laboratório. 8 - Cuidados nutricionais, reprodutivos, higiênicos em ambiente de biotério. 9 - Manuseio de equipamentos de manutenção de temperatura, umidade, luminosidade e exaustão de ar em ambientes de laboratório. 10 - Tratamento e descarte de resíduos biológicos (aspectos sanitários e padrões de biossegurança). 11 - Noções básicas de pré-lavagem, lavagem, esterilização e secagem de instrumentais. 12 - Normas de uso de equipamentos de proteção individual à saúde dos trabalhadores e usuários de biotério.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: HISTOLOGIA

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 - Métodos de fixação dos tecidos. 2 - Procedimentos para desidratação e diafanização dos tecidos fixados. 3 - Métodos de impregnação e inclusão em parafina. 4 - Microtomia. 5 - Preparo de soluções utilizadas no processamento de tecidos e de colorações de lâminas histológicas em HE, colorações especiais e montagem das lâminas histológicas com resina Entellan, manuseio de ácidos e reagentes químicos. 6 - Instrumentação laboratorial, manuseio e conservação: vidraria e equipamentos de meia complexidade (estufas, capelas, centrífugas, balanças de precisão e pesagem, autoclaves, medidores de pH, destiladores de água, deionizadores de água, espectrofotômetros, multiprocessadores de tecidos). 7 - Preparo de soluções. 8 - Processos de desdobramento de misturas (transferência de substâncias). 9 - Esterilização: métodos físicos (calor, pasteurização, filtração, radiação) e químicos (alcoóis, aldeídos, ácidos inorgânicos, esterilizantes gasosos). 10 - Desinfecção e técnicas de assepsia no trabalho histológico. 11 - Biossegurança em laboratório. 12 - Bioética.

TÉCNICO 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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 – Conceitos de Informática: História dos computadores; Softwares: Tipos de software, Software Livre; Sistema de Numeração Binária e Hexadecimal; Mudança de base - Binária x Decimal e Decimal x Binária, Hexadecimal x Decimal e Decimal x Hexadecimal; Hardware: Arquitetura de computadores, Periféricos componentes e novas tecnologias. 2 – Sistemas Operacionais: Conceitos; Gerenciamentos; Sistemas Operacionais para dispositivos móveis; Sistemas Operacionais atuais: família Linux, Unix, Android e Windows. Sistema Linux e Windows: Script Shell; Interface de linha de comando; Comandos; Conceitos de backup e restore (completo, incremental e diferencial). 3 – Redes de computadores: Conceitos básicos, arquitetura, topologias, padrões, componentes, técnicas básicas de comunicação de dados, redes LAN e WAN, tecnologia de redes locais e de longa distância. VoIP. Modelo de referência OSI. Protocolo TCP/IP. Tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores, cabeamento metálico e óptico). Redes locais virtuais (IEEE 802.1Q); qualidade de serviço (QoS). Técnicas de roteamento de pacotes de dados. Protocolos e Serviços de rede: DNS, DHCP, Telnet, FTP, TFTP, SMTP, HTTP e HTTPS; Firewall; Filtro de conteúdo, NAT, VPN, IPS/IDS. Virtualização: conceitos. Sistema de Armazenamento: conceitos. Ambiente Nuvem: conceitos. Conceitos de internet e intranet; Ferramentas e aplicações para internet; Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico modo cliente; Conceitos de Segurança da informação; Conceitos de backup e restore (completo, incremental e diferencial); Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

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. Aspectos gerais das grandes culturas: noções de culturas permanentes e temporais. 2. Hortifruticultura e fruticultura: aspectos gerais (importância econômica, produção e comercialização). 3. Noções de solos: constituição, perfil, fases do solo, amostragem, calagem, adubação, fontes de matéria orgânica, importância de matéria orgânica no solo. 4. Práticas conservacionistas e manejo do solo, equipamentos utilizados para marcação de curva de nível, determinação da declividade, classes de utilização do solo. 5. Preparo do solo: tipos de preparo (convencional, reduzido, mínimo e plantio direto), manejo de arados, grades, escarificadores, enxadas rotativas e sub-soladores. 6. Esquema de preparo do solo; irrigação e drenagem: noções de sistemas de irrigação e drenagem, capacidade de campo, ponto de murchamento, água disponível no solo, cuidados na operação dos sistemas de irrigação. 7. Plantio, plantadeira, plantadeira-adubadeira, semeadora-adubadeira, tração animal e tratorizada, regulagens e principais cuidados, profundidade de semeadura e plantio (fatores que afetam). 8. Conhecimento e função das principais ferramentas utilizadas na agricultura. 9. Multiplicação sexuada das plantas: aspectos gerais das sementes, como: vigor, germinação, valor cultural, sanidade, etc. 10. Multiplicação assexuada das plantas: estruturas especializadas, enxertia, estaquia e alporquia; noções de viveiro e sementeiras. 11. Tratos fitossanitários: cuidados básicos com o manuseio de defensivos, noções de aplicação de defensivos agrícolas, equipamentos utilizados e regulagens; reconhecimento das principais doenças e pragas que afetam as culturas, conhecimentos básicos. 12. Alimentação animal: conservação de forragens (fenação e ensilagem), manejo de pastos e capineiras. 13. Manejo animal: cuidado com as crias, descorna, vacinação, castração, controles zootécnicos, marcação, sanidade animal: principais doenças que afetam os grandes e pequenos animais.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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 - Contabilidade Geral: Conceito, Objetivo, Campo de aplicação, Análise de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento), Patrimônio e suas variáveis, Princípios e convenções contábeis, Escrituração, Demonstrativos contábeis, Apuração de resultados, Demonstrações financeiras, Disponibilidades, Contas a receber, Estoques, Ativo permanente, Passivo exigível a curto prazo e a longo prazo, Patrimônio líquido. 4 - Contabilidade de Custos: Contabilidade de custos, Contabilidade financeira e Contabilidade gerencial, Custos, Despesas e gastos, Custos diretos e indiretos, Custeio por ordem de produção e por produção contínua. 5 - Contabilidade Tributária: Operações com ICMS, IRPJ, IRRF, ISS, PIS, COFINS, CSL, Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento, interpretação de tabelas e gráficos estatísticos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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 Código de Ética em Enfermagem. 2 Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. 3 Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. 4 Enfermagem no centro cirúrgico. 4.1 Recuperação da anestesia. 4.2 Central de material e esterilização. 4.3 Atuação nos períodos pré- operatório, trans- operatório e pós- operatório. 4.4 Atuação durante os procedimentos cirúrgico- anestésicos. 4.5 Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. 4.6 Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. 4.7 Uso de material estéril. 4.8 Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 5 Noções de controle de infecção hospitalar. 6 Procedimentos de enfermagem. 6.1 Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos. 6.2 Administração de medicamentos. 6.3 Coleta de materiais para exames. 7 Enfermagem nas situações de urgência e emergência. 7.1 Conceitos de emergência e urgência. 7.2 Estrutura e organização do pronto socorro. 7.3 Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardio- respiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 8 Enfermagem em saúde pública. 8.1 Política Nacional de Imunização. 8.2 Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 8.3 Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. 8.4 Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 9 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 10 Princípios gerais de segurança no trabalho. 10.1 Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 10.2 Princípios de ergonomia no trabalho. 10.3 Códigos e símbolos



específicos de Saúde e Segurança no Trabalho

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

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. Higiene de Utensílios e Equipamentos e dos Alimentos (noções básicas de micro-organismos, fontes de contaminação, patologias transmitidas por alimentos, relação tempo x temperatura). Higiene Pessoal. 2. Legislação Profissional. 3. Medidas Caseiras, Índice de Parte Comestível, Unidades de Medida, Previsão de Gêneros. 4. Recebimento, conservação e estocagem de gêneros alimentícios. 5. Reconhecimento das características sensoriais dos diversos grupos de alimentos. 6. Técnicas e métodos de pré-preparo e preparo de alimentos. 7. Controle de qualidade de alimentos, formulações e produtos alimentícios. 8. Boas Práticas, Procedimentos Operacionais Padronizados e APPCC. 9. Sistema de distribuição de refeições. 10. Tipo e modificação de dietas hospitalares. 11. Congelamento/descongelamento e desidratação. 12. Processamento tecnológico de carnes, leite e derivados, cereais, leguminosas, frutas e hortaliças. 13. Métodos utilizados em inquéritos alimentares e em avaliação antropométrica. 14. Ética profissional. 15. Guia alimentar para população brasileira.

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 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 – 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.

TÉCNICO EM SOM

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. Controle de equipamentos de áudio para som. 2. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo; conexões de equipamento; conexões de cabos e caixas; manutenção de cabos; posicionamento de equipamentos; situação de pane parcial e total e informações técnicas. 3. Consertos, instalação, reparos ou substituição de fios e outros equipamentos. 4. Montagem e desmontagem, análise de peças, substituição e regulagens diversas. 5. Avaliação, projeção e montagem de sistemas de sonorização ambiente e externa (PA's). 6. Conhecimentos de som: montagem de equipamento, gravação e reprodução de mídia digital e analógica, equalização e mixagem de mesa de som. 7. Sonoplastia; Operação de mesa de áudio e Edição, mixagem e sonorização em equipamentos analógicos e digitais. 8. Elementos e Dispositivos numa cadeia de Áudio-Amplificadores, Fontes de programa, Microfones, Instrumentos musicais, CD e DVD player, Processadores, Equalizadores. 9. Dispositivos Eletroacústicos - Alto-falantes, Como funciona um alto-falante (Woofers, Bass, Tweeter, Driver e cornetas), Características dos alto-falantes, Alto-falante x frequência. Caixas Acústicas e seu Funcionamento - Caixa tipo Fechada, Refletor de Graves, Colunas Acústicas, Sistema Line Array. 11. Mesas de Som - Função da mesa de som, Anatomia de uma mesa de som, Seção de entrada, Direct Box, Seção de saída, Canais mono e estéreo, Seção sub-master, Seção máster, Auxiliares, Retorno, Saída de gravação, Técnicas de Captação Sonora, Cancelamento de fase, Captação estéreo, Captação A/B, Captação X/Y, Técnica ORTF e NOS, Captação M/S, Captação Decca Tree, Microfonia e como eliminar. 12. Som Digital - Sinais analógicos, Sinais Digitais, Conversão de sinal analógico em digital, Formato de áudio digital, Formato de áudio digital em Alta Resolução, DVD-vídeo, DVD-áudio, e Super Áudio CD (SACD), Som MP3.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"

ADMINISTRADOR

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 sistema operacional. 2 - Edição de textos, planilhas e apresentações de slide. 3 - Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas e aplicativos, Internet e intranet, computação na nuvem, utilização de correio eletrônico modo cliente. 4 - Conceitos de organização e de gerenciamento de informações em sistemas operacionais: arquivos, pastas e programas, armazenamento de dados na nuvem. 5 - Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). 6 - Conceitos de Software Livre. 7 – Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. 8 – Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupar, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. 9 – Reengenharia organizacional: análise dos processos de trabalho, eliminação de desperdícios, ênfase no cliente, preocupação com a qualidade. 10 – Qualidade e produtividade nas organizações: princípios de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. 11 – Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. 12 – Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 13 – Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica, turbulência, adaptação, flexibilidade organizacional. 14 – Noções de estatística descritiva. 15 – Legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e perigosas, trabalho noturno, jornada de trabalho, repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda etc. 16 – Legislação administrativa, administração direta, indireta e funcional, atos administrativos, contratos administrativos, requisição, regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. 17 – Orçamento empresarial, conceitos, finalidade, elaboração de orçamento, orçamento de custeio, orçamento de investimento. 18 – Administração financeira, conceito, objetivo, função financeira nas organizações, fluxo de caixa, liquidez x rentabilidade. 19 – Contabilidade Geral, conceito, usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, leitura prática das principais demonstrações contábeis. 20 – Aspectos tributários, conceito, noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. 21 – Noções de Direito Trabalhista. 22 – Organizações e métodos, gestão de documentos, administração de processos. 23 – Administração de materiais e patrimônios. 24 – Conhecimentos de processos de licitação – Lei 8.666. 25 – Conhecimentos de processos ISO 9000 – sistemas de qualidade. 26 – Administração de sistemas de informação, tecnologia da informação, sistemas de informações gerenciais, sistemas integrados de informações administrativas.

ASSISTENTE SOCIAL

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 – Fundamentos históricos e teóricos do Serviço Social. 2 – Ética e regulamentação da profissão. 3 – Políticas brasileiras de seguridade social, setoriais e por segmento: assistência; saúde e previdência; criança e adolescente; idoso; portadores de necessidades especiais. 4 – Processo de trabalho do Serviço Social. 5 – Pesquisa em Serviço Social; 5 – Gestão e planejamento social.

AUDITOR

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: I CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Contabilidade Pública: campo de aplicação, objeto e objetivos. 1.1 Orçamento público: conceitos e princípios. 1.2 Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 1.3 Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 1.4 Lei nº 4.320/1964. 1.5 Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

programática; econômica; por fonte de recursos. 1.6 Receitas e despesas extra orçamentárias. 1.7 Estágios da receita e da despesa públicas. 1.8 Execução orçamentária, financeira e contábil. 1.9 Descentralização dos créditos orçamentários: provisão e destaque. 1.10 Descentralização financeira: cota, repasse e sub-repasse. 1.11 Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceito, objetivos, usuários e segurança do sistema (princípios e instrumentos). II AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1 Conceito, evolução 1.1 Auditoria interna e externa: papéis. 1.2 Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). 1.3 Auditoria interna segundo o IIA (Institute of Internal Auditors). 2 Governança no setor público. 2.1 Papel e importância. 2.2 Controles internos segundo o COSO I e COSO II – ERM (Enterprise Risk Management). 3 Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria. 3.1 Normas da INTOSAI: código de ética e padrões de auditoria. 3.2 Normas do IIA: independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo. 4 Auditoria de regularidade e auditoria operacional. 5 Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 6 Planejamento de auditoria. 6.1 Plano de auditoria baseado no risco. 6.2 Atividades preliminares. 6.3 Determinação de escopo. 6.4 Materialidade, risco e relevância. 6.5 Exame e avaliação do controle interno. 6.6 Risco inerente, de controle e de detecção. 6.7 Matriz de Planejamento. 6.8 Programa de auditoria. 6.9 Papéis de trabalho. 6.10 Testes de auditoria. 7 Execução da auditoria. 7.1 Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 8 Controle Interno e Externo. 8.1 Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (Lei nº 8.443/92). 8.2 Controle social. 8.3 O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, atividades, organização e competências (Lei nº 10.180/2001, Decreto nº 3.591/2000 e suas alterações, Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015 – Controladoria Geral do União). III DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e Administração Pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito Administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do Ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Cargo, emprego e função pública. 4.2 Direitos e deveres. 4.3 Responsabilidade. 4.4 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da Administração Pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 7 Serviços públicos. 7.1 Conceito. 7.2 Elementos constitutivos. 7.3 Princípios. 8 Organização administrativa. 8.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 8.2 Administração direta e indireta. 8.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle da Administração Pública. 9.1 Controle exercido pela Administração Pública. 9.2 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. 10 Processo administrativo. 10.1 Lei nº 9.784/1999. 11 Licitações e contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Lei nº 8.666/1993. 11.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 11.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 11.1.4 Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas); Decreto nº 6.170/2007; Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011 e Instrução Normativa do STN nº 1/1997 (convênios e instrumentos congêneres). 11.2 Fundamentos constitucionais. 12 Lei nº 12.772/2012. 13 Lei nº 11.091/2005. IV DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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 – A Biblioteca no contexto da universidade: funções, objetivos, estrutura, tecnologia, recursos. Gestão da Biblioteca universitária. Funções gerenciais: planejamento, organização e avaliação. Elaboração de projetos, relatórios, manuais de serviços e procedimentos. A biblioteca universitária brasileira. 2 – Usuários: comportamento, necessidades, demandas, expectativas e usos da informação. Estudos de uso e de usuários. Educação de usuários. Competência informacional. Processo de comunicação e informação científica. 3 – Recursos e serviços informacionais: conceituação, tipologia e características das fontes de informação. Recursos informacionais eletrônicos. Bibliotecas digitais. Redes e sistemas de informação. Formação, desenvolvimento, preservação e gestão de coleções. Disseminação da informação. Atendimento ao usuário. Comutação bibliográfica. 4 – Normalização de trabalhos e publicações (NBRs: 6021/2003; 6022/2003; 6023/2002; 6024/2003; 6027/2003; 6028/2003; 6029/2006; 6034/2004; 10520/2002; 14724/2005). 5 – Organização e recuperação da informação: representação descritiva de documentos. Código de catalogação anglo-americano, revisão 2002. Pontos de acesso: entradas de autor, título, assunto e analíticas. Classificação Decimal Universal, Tabela de notação de autor (Cutter). Análise e representação de documentos por assunto: conceitos, processos, instrumentos, produtos. Descrição e representação de conteúdos informacionais na Web. Metadados. Fundamentos, ferramentas e estratégias de recuperação da informação.

DIRETOR DE PRODUÇÃO

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. Gêneros e formatos radiofônicos e televisivos; 2. Tecnologia de transmissão de sinais de rádio e tv; 3. Noções básicas de transição em rádio e tv (corte, fusão, sobreposição, dentre outros); 4. Tipos de emissoras de rádio e de televisão; 5. Categorias trabalhistas no rádio e na televisão; 6. Políticas editoriais das rádios e das emissoras de televisão; 7. Características da programação em emissoras educativas; 8. Conceitos básicos da radiodifusão; 9. Planejamento da produção de programas de televisão e rádio; 10. Noções básicas de roteiros de gêneros diversificados; 11. Classificação dos programas quanto à produção: ao vivo, gravado, em estúdio ou em externa; 12. Estrutura e funcionamento das emissoras de rádio e televisão; 13. Pré-produção, produção e pós-produção; 14. Planilha de orçamento; 15. Direitos autorais; 16. Autorização de usos de imagens e de sons; 17. Agenda de produção, ensaio e gravação, incluindo banco de talentos; 18. Gestão e racionalização do tempo e dos recursos financeiros na produção televisiva; 19. Decupagem de roteiro; 20. Documentários e programas especiais.

EDITOR DE PUBLICAÇÕES

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 - História da informação - da oral à escrita: transmissão, registro, armazenagem e recuperação da informação. 2 - A evolução tecnológica da produção editorial. 3 - O desenvolvimento da tipografia. 4 - Conceitos e elementos de concepções gráficas: livro, jornal, periódicos. 5 - O livro e o mercado editorial no Brasil: produção e circulação. 6 - O processo de editoração: pré-impressão, impressão, acabamento. 7 - A produção gráfica e o discurso tipográfico. 8 - Estrutura e funcionamento de editoras universitárias e suas políticas de produção. 9 - Projeto gráfico editorial para publicação impressa. 10 - Ética e responsabilidade na produção editorial.

ENGENHEIRO – ÁREA: PESCA

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. Zoologia aquática. 2. Botânica aquática. 3. Fisiologia de organismos aquáticos. 4. Limnologia. 5. Oceanografia. 6. Dinâmica de populações e avaliação de estoques pesqueiros. 7. Administração e legislação aplicada à pesca. 8. Tecnologia pesqueira. 9. Parasitologia de organismos aquáticos. 10. Sanidade de organismos aquáticos. 11. Engenharia aquícola. 12. Nutrição de organismos aquáticos. 13. Genética de organismos aquáticos. 14. Economia aplicada à pesca e aquicultura. 15. Extensão pesqueira e aquícola. 16. Tecnologia do pescado. 17. Piscicultura. 18. Carcinicultura. 19. Ostricultura. 20. Legislação ambiental aplicada à aquicultura. 21. Navegação. 22. Máquinas e motores utilizados na pesca.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

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. Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotocolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. 2. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucléicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoeletroforese e cromatografia em análises clínicas. 3. Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filarias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. 4. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). 5. Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. 6. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. 7. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e anti-sepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório.

ODONTÓLOGO

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. Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção. 2. Biossegurança. 3. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental 4. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. 5. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. 6. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo-dentário. 7 Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. 8 Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais. Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas. Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias. Atendimento de pacientes grávidas. 9 Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. 10. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, requênci e complicações. 11 Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. 12. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. 13. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. 14 Ética Odontológica. Código de Ética Odontológica, 2013. 15. Bioética. 16 Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática.

PEDAGOGO

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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 – Fundamentos filosóficos, psicológicos e sociológicos da educação. Concepções pedagógicas. 2 – Legislação educacional: Constituição Federal de 1988. Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/1996. 3 – Projeto Político Pedagógico escolar: papel e função da escola. 4 – Gestão Democrática. 5 – Parâmetros Curriculares Nacionais. 6 – Educando com necessidades especiais. 7 – A sala de aula e a prática pedagógica: currículo, planejamento e avaliação.

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. Psicologia e ética nas organizações: fundamentos da psicologia organizacional; relações de trabalho do psicólogo organizacional num contexto interdisciplinar; psicologia organizacional e saúde mental; atuação do psicólogo nas organizações, segundo o código de ética que rege a profissão. 2. Psicologia social: fundamentos; inserção da psicologia social nas organizações. 3. Grupos operativos: noções básicas; utilidade e aplicação nas organizações. 4. Campos de atuação do psicólogo organizacional: recrutamento; seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; análise de cargo; diagnósticos psicossociais das organizações; programas de qualidade de vida no trabalho; papel do psicólogo nas ações de responsabilidade social das organizações. 5. Entrevistas psicológicas; testes psicológicos e técnicas projetivas: diferença entre testes e técnicas e respectivos usos no contexto organizacional; elaboração de baterias; avaliação dos instrumentos utilizados com base em elementos da psicometria, psicologia clínica e psicopatologia; diagnóstico e elaboração de pareceres e laudos nas organizações. 6. Atuação do psicólogo organizacional na área de educação: noções básicas de metodologia e técnicas empregadas no processo ensino/aprendizagem; noções de orientação profissional. 7. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicabilidade; aplicação em contextos organizacionais.

QUÍMICO

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: Química geral e inorgânica: Ligações químicas. Ácidos e bases. Química descritiva dos elementos representativos. Química de coordenação. Físico-química. Termodinâmica. Equilíbrio e Cinética Química. Química orgânica: correlação entre estrutura e propriedades químicas e físicas dos compostos orgânicos. Grupos funcionais e suas propriedades. Estereoquímica. Reações orgânicas e seus mecanismos. Química analítica: química analítica quantitativa, química analítica qualitativa, análise gravimétrica, análise volumétrica, tratamento estatístico de dados, fundamentos de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

espectroscopia, técnicas espectroscópicas (espectroscopia de infravermelho, absorção atômica, emissão atômica), técnicas cromatográficas (cromatografia em camada delgada, cromatografia gasosa, cromatografia líquida de alta eficiência), espectrometria de massas. Análises de agrotóxicos e afins. Análises de fertilizantes, corretivos, inoculares, estimulantes ou biofertilizantes à agricultura. Análises de resíduos e contaminantes. Análise de bebidas e vinagres. Análise de alimentos para animais. Análises de alimentos de origem animal. Validação de métodos de análise. Sistemas de gestão da qualidade: requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração. Química ambiental.

REGENTE

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. Regência coral e orquestral: especificidades. Regência com e sem batuta. Padrões de gestos: não-expressivo (padrão), staccato, espressivo-legato, marcato e tenuto. Padrões de gestos para compassos simples (4, 3, 2 e 1 tempos). Compassos compostos: estilo alemão e italiano). Padrões não simétricos (5, 7 e outros tempos irregulares). Preparação para inícios anacrústicos, téticos e acéfalos. Subdivisões. Pausas. Fermatas. Mudanças de dinâmica e articulação. Crescendo e decrescendo. Ritardando e acelerando. Acentos e síncopes. Mudança de ritmo e andamento. 2. Repertórios. Adequação de estilo em função do repertório. Escolha de cantores e instrumentistas. Solistas vocais e instrumentais. Dirigindo músicos, cantores, bailarinos, coristas, atores etc. 3. Arranjos instrumental e vocal: especificidades. Harmonização e re-harmonização de obras. Editoração: estudo de manuscritos e transcrições. Prosódia e aspectos de expressão musical do texto cantado ou falado. 4. Preparação de ensaios e apresentações públicas. Aspectos cênicos e roteiro da apresentação musical. Processos de gravação em estúdio e ao vivo. Sonorização (microfonação) em espaços abertos e fechados. 5. - Informática em música: aplicativos para gravação, sequenciadores, editores de áudio etc. Diferentes mídias e suportes para gravação e divulgação de fonogramas. Aplicativos para editoração de partituras: tipos e interfaces. 6. Metodologia da pesquisa em música. Normas técnicas para elaboração de artigos. Elaboração de Programas e Fichas técnicas.

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.

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.

ZOOTECNISTA

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. Código de Deontologia e de Ética Profissional Zootécnico.; 2. Produção Animal (Caracterização dos principais sistemas de criação de bovinos, ovinos e caprinos; Pecuária orgânica: conceitos, princípios, alimentação e manejo da produção animal orgânica; Sistemas criatórios e manejo avícola em frangos de corte, poedeiras comerciais e avicultura alternativa; Sistemas de produção e manejo nas diferentes fases da suinocultura: reprodução, gestação, maternidade, creche, crescimento e terminação).; 3. Alimentos, alimentação e manejo alimentar para animais ruminantes e não ruminantes (Nutrientes, ingredientes e aditivos utilizados na elaboração de dietas balanceadas; Utilização de forrageiras e processos de conservação de forragens); 4. Bioclimatologia animal (Mecanismos de termorregulação em animais domésticos; Efeito do clima tropical sobre aspectos produtivos e reprodutivos; Edificações rurais em climas quentes; Noções de sustentabilidade em produção animal; Emissão de carbono e gases do efeito estufa; Adaptações anatomofisiológicas dos animais domésticos ao clima tropical; Comportamento e bem-estar animal para as principais espécies de exploração zootécnica).; 5. Manejo reprodutivo de animais domésticos.; 6. Melhoramento genético com ênfase em cruzamentos e aprimoramento de raças e linhagens das principais espécies de exploração zootécnica (bovinos, ovinos, suínos e aves).; 7. Higiene zootécnica (Importância da saúde animal: os principais impactos dos problemas de saúde animal relacionados à produção e produtividade animal, aos investimentos na pecuária, comércio de animais e produtos; Medidas gerais de profilaxia: medidas de prevenção, de controle e de erradicação de doenças, e biossegurança (biosseguridade); Desinfecção e desinfetantes: propriedades e usos dos desinfetantes em instalações e equipamentos da exploração zootécnica; Manejo dos dejetos: importância sanitária dos dejetos, coleta, armazenamento e destino dos dejetos; Manejo sanitário aplicado à criação de bovinos, ovinos, caprinos, bubalinos, suínos, aves e equídeos; Controle, calendário sanitário e programas de vacinação animal).; 8. Emprego de recursos de informática em Zootecnia (Ferramentas computacionais para elaboração de planilhas e formação de banco de dados; Noções de análises estatísticas, experimentação zootécnica e suas interpretações).; 9. Noções de boas práticas de fabricação (BPF) e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); 10. Tipificação de carcaças.; 11. Manejo e flora apícola, produtos elaborados pelas abelhas e polinização.; 12. Experimentação com animais domésticos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

ANEXO III

DECRETO Nº 6944/2009, ART. 16

Art. 16. O órgão ou entidade responsável pela realização do concurso público homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com Anexo II deste Decreto, por ordem de classificação.

§ 1o Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

§ 2o No caso de realização de concurso público em mais de uma etapa, o critério de reprovação do § 1o será aplicado considerando-se a classificação na primeira etapa.

§ 3o Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos deste artigo.

§ 4o O disposto neste artigo deverá constar do edital de concurso público.

DECRETO Nº 6944/2009, Anexo II do Decreto

QUANTIDADE DE VAGAS X NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS

QTDE. DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO OU EMPREGO	número máximo de candidatos aprovados
1	5
2	9
3	14
4	18
5	22
6	25
7	29
8	32
9	35
10	38
11	40
12	42
13	45
14	47
15	48
16	50
17	52
18	53
19	54
20	56
21	57
22	58
23	58
24	59
25	60
26	60
27	60
28	60
29	60
30 ou mais	duas vezes o número de vagas