



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Av. dos Portugueses, s/n - Campus do Bacanga – Edifício Castelo Branco – 65080-40.
São Luís – MA. Fone: 3272-8813/3272-8814

A Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, comunica aos candidatos aprovados no concurso PRH 1/2013 abaixo relacionados a publicação das respectivas portarias de nomeação no Diário Oficial da União de **30/09/2014**.

NOME	CARGO	LOTAÇÃO
Adriana Jardim Castro Rocha dos Reis	Assistente em Administração	Campus São Luís
Ana Patricia dos Santos Sodré	Assistente em Administração	Campus Pinheiro
Anderson Amorim Alves	Assistente em Administração	Campus São Luís
Annelise Dantas Silva	Assistente em Administração	Campus São Luís
Aurenisia Rodrigues de Miranda	Assistente em Administração	Campus São Bernardo
Bruno Eduardo Ataíde Uchoa	Assistente em Administração	Campus São Luís
Claudenir Pereira Martins	Assistente em Administração	Campus São Luís
Claudson Alves dos Santos	Assistente em Administração	Campus São Luís
Cleudomir Alves Igreja	Assistente em Administração	Campus Chapadinha
Eliezer Silva Pereira	Assistente em Administração	Campus Pinheiro
Fabio Henrique Macedo Ferreira	Assistente em Administração	Campus Chapadinha
Fernando Riotinto de Oliveira	Assistente em Administração	Campus São Luís
Francinilson Cardoso Da Silva	Assistente em Administração	Campus São Luís
Francisca Kassia da Silva dos Santos	Assistente em Administração	Campus Imperatriz
George Luis Brandão	Assistente em Administração	Campus São Luís
Jackson Mark Alves Costa	Assistente em Administração	Campus Pinheiro
Jhonny Silva Gomes	Assistente em Administração	Campus Chapadinha
Jorge Felipe Sousa Paz	Assistente em Administração	Campus São Luís
Jose Ribamar Corvelo Neto	Assistente em Administração	Campus Codó
Laborerty Leal Silva	Assistente em Administração	Campus São Luís
Leticia Salazar Serra	Assistente em Administração	Campus São Luís
Luciano Gomes da Silva	Assistente em Administração	Campus Chapadinha
Lucimary Marques Ferreira	Assistente em Administração	Campus São Luís
Maddowell Oliveira de Sousa	Assistente em Administração	Campus São Luís
Mauricio Leonardo de Castro Ramalho	Assistente em Administração	Campus São Luís
Mayanna Campos Franca de Alcantara	Assistente em Administração	Campus São Luís
Noelene Miranda Brito	Assistente em Administração	Campus Imperatriz
Paulo Batalha Goncalves Sobrinho	Assistente em Administração	Campus São Luís
Raimunda Izabel Gusmão Garcia	Assistente em Administração	Campus Pinheiro
Rannyle Lopes Ferreira	Assistente em Administração	Campus São Luís
Rosiane De Oliveira Silva	Assistente em Administração	Campus Pinheiro
Sostenes Azevedo Soeiro	Assistente em Administração	Campus São Luís
Vilmones Rodrigues Lima	Assistente em Administração	Campus São Luís
Wenderson Ricardo Santos dos Santos	Assistente em Administração	Campus São Luís
Alberto do Monte Marques Teixeira	Técnico em Arquivo	Campus São Luís
Eduardo Monteiro Matias	Técnico em Arquivo	Campus São Luís



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
Av. dos Portugueses, s/n - Campus do Bacanga – Edifício Castelo Branco – 65080-40.
São Luís – MA. Fone: 3272-8813/3272-8814

Os candidatos tem legalmente o prazo máximo de trinta dias, a contar do dia subsequente à data de publicação da portaria de nomeação, para tomar posse do cargo, ou seja, até o dia **30/10/2014**. A partir da data da posse, os candidatos terão até 15 (quinze) dias para entrar em exercício.

Os candidatos deverão comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas, no horário **das 8:30h às 11:00h**, para apresentação da relação de documentos citada abaixo e para avaliação dos exames médicos pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT/UFMA.

O Departamento de Gestão de Pessoas (**DEGEP**) localiza-se na Pró-Reitoria de Recursos Humanos, Prédio Marechal Castelo Branco (Castelão), próximo ao Auditório Central, na Cidade Universitária do Bacanga. O telefone para contato é 3272-8813 ou 3272-8814.

Caso o candidato resida em outra cidade, alertamos para que se apresente com antecedência, posto que não há prorrogação do prazo estipulado por lei.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (Apresentar original e cópia(s) simples de cada documento):

1. Carteira de Identidade emitida pela Secretaria de Segurança Pública (**2 cópias**);
2. CPF (**2 cópias**);
3. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP (**1 cópia**);
4. Cópia do Certificado de Reservista ou de Isenção do Serviço Militar (sexo masculino). Acima de 45 anos o candidato está desobrigado da comprovação, conforme art.74 da Lei n. 4.375, de 17.08.64 (**1 cópia**);
5. Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição (1º e 2º turnos); ou certidão de quitação eleitoral expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE); ou pelo site www.tse.gov.br (**2 cópias**);
6. Certidão de Registro Civil da situação atual (Nascimento/Casamento/Separação Judicial/Divórcio) (**1 cópia**);
7. Comprovante de endereço (**1 cópia**);
8. Comprovante de Conta Corrente (cópia do cartão, extrato...) (**1 cópia**);
9. Comprovante da escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o Edital (Conclusão do ensino médio, Diploma da graduação, Certificado da especialização, Diploma de mestrado / Doutorado) (**2 cópias**);
10. Registro no Órgão de Classe e comprovante de quitação para os cargos com exigência em Edital (**1 cópia**);
11. Certidão de nascimento ou carteira de identidade e CPF dos dependentes (cônjuge, filhos, pais) (**1 cópia**);
12. Carteira de Trabalho e Previdência Social, folhas de identificação e os contratos de trabalho (**1 cópia**);
13. Caso tenha outro cargo ou emprego, deverá apresentar declaração fornecida pelo órgão ou empresa, especificando, o cargo e a jornada semanal de trabalho determinados no contrato de trabalho ou termo de posse, carga horária diária e o horário de exercício das atividades;
14. No caso de possuir outro cargo ou emprego público, cuja acumulação seja lícita, deverá apresentar ainda, declaração do órgão constando se recebe ou não auxílio alimentação ou benefício semelhante.
15. Caso participe de comércio, na qualidade de acionista, cotista, comanditário, ou na qualidade de comerciante, apresentar o Contrato Social da empresa.

FORMULÁRIOS E COMPROVAÇÕES (IMPOSTO DE RENDA)



1. Entregar cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda e o comprovante do registro de entrega na Secretaria da Receita Federal, ou ainda, preencher o **Formulário (Autorização de acesso à declaração de IR)**;
2. Caso tenha adquirido bens e valores entre o período da entrega da declaração e a posse no cargo, preencher também o **Formulário (Declaração Complementar de Bens e Valores)**, relacionando os bens imóveis, títulos ou valores mobiliários, direitos sobre veículos, automóveis, embarcações ou aeronaves e dinheiros ou aplicações financeiras que, no País ou no exterior, constituam, separadamente, o patrimônio do declarante e de seus dependentes, na data respectiva. (Base legal: § 5º, Art.13 da Lei 8.112/90, Art.2º da Lei nº 8.730/93 e IN nº 05/94 do TCU). Formulário (Declaração complementar de Bens e Rendas);
3. Se for isento preencher o **Formulário (Declaração Anual de Isento)**. Nesta situação, se não possuir bens e valores, preencher também o **Formulário (Declaração Negativa de Bens e Valores)**;
4. Se for isento, mas adquiriu bens e valores, preencher o **Formulário (Declaração Complementar de Bens e Valores)**, relacionando os bens imóveis, títulos ou valores mobiliários, direitos sobre veículos, automóveis, embarcações ou aeronaves e dinheiros ou aplicações financeiras que, no País ou no exterior, constituam, separadamente, o patrimônio do declarante e de seus dependentes, na data respectiva. (Base legal: § 5º, Art.13 da Lei 8.112/90, Art.2º da Lei nº 8.730/93 e IN nº 05/94 do TCU).
5. **Preencher e assinar os demais formulários disponíveis no endereço <http://www.prh.ufma.br/formularios.zip>**
6. **No caso de dúvidas quanto ao preenchimento de algum item dos formulários, o candidato deverá deixar em branco e preencher no momento da posse.**

Obs: Só poderá tomar posse o candidato que comparecer com todos os formulários devidamente preenchidos e assinados.

RELAÇÃO DE EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS

1. Exames laboratoriais: hemograma completo, grupo sanguíneo e fator RH, glicemia em jejum, lipidograma, VDRL, ácido úrico, creatinina, AST, ALT, EAS/Urina tipo I;
2. Laudo psiquiátrico de sanidade mental;
3. Videolaringoscopia (candidatos ao cargo de professor)
4. Citologia oncótica (candidatos do sexo feminino);
5. Eletrocardiograma (para candidatos acima de 40 anos, de ambos os sexos);
6. Avaliação oftalmológica (para candidatos acima de 45 anos, de ambos os sexos);
7. Mamografia (para candidatos do sexo feminino e acima de 50 anos);
8. PSA (para candidatos do sexo masculino e acima de 50 anos);

Obs: Os exames citados deverão ter sido realizados há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de apresentação destes ao SESMT/UFMA.

OUTRAS INFORMAÇÕES:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Av. dos Portugueses, s/n - Campus do Bacanga – Edifício Castelo Branco – 65080-40.
São Luís – MA. Fone: 3272-8813/3272-8814

- A) O candidato só poderá ser empossado após ter sido julgado apto pelo médico do SESMT/UFMA, ter apresentado todos os documentos exigidos e ter compatibilidade de horário caso tenha outro cargo, emprego ou função pública.
- B) No ato da posse, o candidato não poderá acumular cargo, emprego ou função pública na Administração Direta e Indireta (municipal, estadual ou federal), exceto: a – dois cargos de professor; b - um cargo de professor com outro técnico ou científico; c - dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; desde que a carga horária total de trabalho não ultrapasse 60 (sessenta) horas semanais.
- C) Se o candidato for desistir do outro cargo ou emprego, ou se o mesmo não for compatível com a UFMA, é conveniente que só peça demissão desse cargo ou emprego após ter sido considerado apto para posse em cargo público de acordo com o laudo a ser expedido pelo SESMT/UFMA e ter apresentado todos os documentos exigidos.
- D) O candidato poderá tomar posse apresentando apenas o protocolo de exoneração/rescisão, comprometendo-se a entregar o desligamento definitivo a este Departamento no prazo de 30 dias.
- E) O candidato que não se pronunciar até 30 (trinta) dias após a publicação da Portaria de nomeação no DOU, terá a portaria tornada sem efeito.

São Luís, 03.10.2014.

Carla Magalhães de Souza Gaspar
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas