



EDITAL PRH Nº 1/2012, de 13 de abril de 2012.

CONCURSO PÚBLICO PARA PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista o disposto no Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, publicado no D.O.U. de 24/08/2009; na Portaria nº 197, de 24/02/2011, do Ministério de Estado da Educação, publicada no D.O.U. de 25/02/2011; na Portaria nº 1.623, de 21/11/2011, do Ministério de Estado da Educação, publicada no D.O.U. de 22/11/2011; na Portaria nº 186, de 13/03/2012, do Ministério de Estado da Educação, publicada no D.O.U. de 14/03/2012; e tendo em vista a Recomendação PRDC nº 01/2008, de 15 de maio de 2008, formulada pelo titular da Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão, Procuradoria da República no Estado do Maranhão, Ministério Público Federal; no Decreto nº 7.232, de 19/07/2010, publicado no D.O.U. de 20/07/2010, torna público a abertura das inscrições para o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos na categoria funcional de Técnico-Administrativos em Educação do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, nos cargos indicados a seguir: Auxiliar em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico de Laboratório – Área: Histologia, Técnico em Prótese Dentária, Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Economista, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Matemático, Médico – Área: Medicina do Trabalho, Médico – Área: Psiquiatria, Médico Veterinário, Museólogo, Nutricionista, Pedagogo, Secretário Executivo, Técnico em Assuntos Educacionais, de acordo com a Lei nº 8112/90, de 11/11/90 e com a Lei nº 11.091, de 12/1/2005, com suas alterações, mediante as normas e condições contidas neste Edital e o mais que segue.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Concurso Público será regido por este Edital, organizado e coordenado pela Comissão de Concurso para Pessoal Técnico-Administrativo, instituída pela Portaria Nº 3/2012 - PRH, de 13/04/2012, da Pró-Reitora de Recursos Humanos, e executado pelo Núcleo de Eventos e Concursos (NEC) da Universidade Federal do Maranhão.

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

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

2 – DOS CARGOS

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

2.1.1- CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701405	Auxiliar em Administração – Campus Bacabal	1	• Ensino Fundamental completo.
701405	Auxiliar em Administração – Campus Chapadinha	1	• Ensino Fundamental completo.
701405	Auxiliar em Administração – Campus São Bernardo	1	• Ensino Fundamental completo.
701405	Auxiliar em Administração – Campus Imperatriz	1	• Ensino Fundamental completo.
701405	Auxiliar em Administração – Campus São Luís	8	• Ensino Fundamental completo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

2.1.2 - CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701224	Técnico em Contabilidade – Campus São Luís	1	<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.
701244	Técnico de Laboratório – Área: Histologia – Campus São Luís	2	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
701255	Técnico em Prótese Dentária – Campus São Luís	1	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.

2.1.3 - CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701006	Assistente Social – Campus São Luís	2	<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.
701010	Bibliotecário-Documentalista – Campus Bacabal	1	<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.
701010	Bibliotecário-Documentalista – Campus Chapadinha	1	<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.
701010	Bibliotecário-Documentalista – Campus São Bernardo	1	<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.
701026	Economista – Campus São Luís	1	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Econômicas, emitido por instituição de ensino superior



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

			<p>reconhecida pelo MEC;</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro regular no Conselho competente.
701032	Engenheiro de Segurança do Trabalho – Campus São Luís	1	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Especialização em Segurança do Trabalho;• Registro regular no Conselho competente.
701046	Matemático – Campus São Luís	2	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Matemática, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
701047	Médico – Área: Medicina do Trabalho - Campus São Luís	4	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Medicina, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e Título de Especialista em Medicina do Trabalho ou Residência em Medicina do Trabalho em instituição credenciada;• Registro regular da especialidade no Conselho competente.
701047	Médico – Área: Psiquiatria - Campus São Luís	1	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Medicina, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e Título de Especialista em Psiquiatria ou Residência em Psiquiatria em instituição credenciada;• Registro regular da especialidade no Conselho competente.
701048	Médico Veterinário – Campus São Luís	1	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
701052	Museólogo - Campus São Luís	1	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Museologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
701055	Nutricionista - Campus São Luís	1	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Nutrição, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

			competente.
701058	Pedagogo - Campus São Luís	3	<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.
701076	Secretário Executivo - Campus São Luís	4	<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
701079	Técnico em Assuntos Educacionais - Campus São Luís	5	<ul style="list-style-type: none">Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia ou Licenciaturas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

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

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

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

2.5 – A remuneração inicial dos cargos de nível de classificação “C” será de R\$ 1.473,58; dos cargos de nível de classificação “D” será de R\$ 1.821,94; dos cargos de nível de classificação “E” será de R\$ 2.989,33.

2.6 – A jornada de trabalho semanal será de 40 (quarenta) horas para todos os cargos, com exceção dos cargos de Médico – Área: Medicina do Trabalho, Médico – Área: Psiquiatria e Médico Veterinário, que será de 20 (vinte) 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.

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7 – O candidato portador de deficiência deverá entregar ao NEC, laudo médico atestando a especificidade, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação



Internacional de Doenças - CID, dentro do período de inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

4 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, dentro das vagas oferecidas;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidato do sexo masculino, menor de 45 anos;
- e) comprovar os requisitos exigidos no subitem 2.1 deste Edital para exercício do cargo, bem como registro no conselho competente, quando o cargo assim o exigir;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- g) apresentar declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargo público;



- h) estar em gozo dos direitos políticos;
- i) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no artigo 137 da Lei nº 8112/90;
- j) apresentar declaração de bens e valores patrimoniais;
- l) apresentar os documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, por ocasião da posse.

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

5 – DA INSCRIÇÃO

5.1 - Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico www.concursos.ufma.br, solicitada no período entre **10 horas do dia 17 de abril de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 16 de maio de 2012**, observado o horário local.

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

5.2 – As taxas de inscrições são as seguintes: Cargos de Nível de Classificação C – R\$ 39,00 (trinta e nove reais); Cargos de Nível de Classificação D – R\$ 48,00 (quarenta e oito reais); Cargos de Nível de Classificação E - R\$ 79,00 (setenta e nove reais).

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

5.2.2 – A Guia de Recolhimento poderá ser paga no Banco do Brasil até o dia **30 de maio de 2012**, obedecendo o horário de funcionamento do referido estabelecimento.

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

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

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

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

5.3 – Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, será disponibilizado posto de inscrição com computadores, do dia **17 de abril de 2012** ao dia **16 de maio de 2012** (exceto sábados, domingos e feriados), em horário comercial, localizado no Núcleo de Eventos e Concursos, Campus Universitário do Bacanga, em São Luís – MA.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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

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

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

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

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

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

5.10.1 - 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.

5.10.2 – O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, seu interesse em concorrer à isenção de pagamento de taxa, devendo entregar ao NEC cópia da ficha de inscrição acompanhada de declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 5.10.1 deste edital (ver modelo no Anexo III).

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

5.10.4 - 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.

5.10.5 - 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 5.10.2 deste edital.

5.10.6 - 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 25 de maio de 2012.

5.10.7 - O candidato cujo pedido de isenção tiver sido indeferido, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 3 de junho de 2012.

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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

- a) atestado do médico que esteja acompanhando o candidato, autorizando a sua participação concurso e declarando a impossibilidade de locomoção;
- b) autorização do hospital, quando for o caso, para acesso dos fiscais fora do horário de visitas;
- c) documento de identidade do candidato (o mesmo utilizado na inscrição);
- d) confirmação de inscrição do candidato;
- e) informações sobre o local de internação.

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

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

6 – DAS PROVAS

6.1 – O Concurso constará de provas objetivas, eliminatórias e classificatórias, que serão realizadas no dia **17 de junho de 2012**, no horário das 09:00 às 13:00 horas, exclusivamente na Cidade de São Luís / MA.

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

6.3 – A relação dos candidatos (listas geral e especial) por local e sala de aplicação das provas estará disponível no endereço eletrônico www.concursos.ufma.br a partir do dia **08 de junho de 2012**, e também será afixada nos quadros de avisos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e do Núcleo de Eventos e Concursos – Campus Universitário do Bacanga, em São Luis – MA. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.4 – O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta, da Confirmação de Inscrição e do Documento de Identidade original que tenha sido utilizado no ato da inscrição.

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

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

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

6.4.4 – Não serão aceitos como documento de identidade, para realização das provas: certidões



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

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

6.6 – Não será permitido, durante a realização das provas: comunicação entre os candidatos, portar ou utilizar máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, mp3, mp4, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.16 – Após a realização das provas 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.

7 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8 - O resultado final do concurso apresentará 2 (duas) listas de candidatos aprovados, sendo uma lista geral, contendo, a primeira, 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.

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

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

a) obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

b) tiver maior idade quando da publicação deste Edital no Diário Oficial da União.

7.10.1 – 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.

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

7.11 – Será eliminado e, portanto, não participará da classificação final, o candidato que não atender ao disposto no subitem 7.4, sendo oportunizado o direito de defesa ao candidato.

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

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Os gabaritos oficiais provisórios das provas e o Caderno de Questões serão divulgados, em até 48 (quarenta e oito) horas do dia seguinte ao da realização das provas, por intermédio



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

dos meios de comunicação locais, da Internet, no endereço eletrônico: <http://www.concursos.ufma.br>, e da afixação nos quadros de avisos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e do Núcleo de Eventos e Concursos – Campus Universitário do Bacanga, em São Luís/MA.

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

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

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

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

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

8.7 – Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido nos subitens 8.2, 8.3 e 8.4 serão indeferidos.

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

8.9 – Após a 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.

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

9 – DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

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

9.2 – Na publicação a que se refere o subitem 9.1, observada a disposição contida no subitem 7.8, constarão somente os nomes dos candidatos aprovados e classificados de acordo com o Art. 16, Anexo II, do Decreto 6.944/2009, por ordem de classificação (ver Anexo IV do Edital).

10 – DO PRAZO DE VALIDADE

10.1 – 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.

11 – DA NOMEAÇÃO E POSSE

11.1 – O candidato aprovado será nomeado obedecendo rigorosamente a ordem de classificação para o cargo em que foi habilitado, observadas as listas geral e especial de que trata o subitem 7.8 e as demais disposições deste Edital – em especial as contidas nos subitens



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

3.3, 3.4 e 3.5 –, na Classe e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor da UFMA, publicada no Diário Oficial da União.

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

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

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

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

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

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

a) exames laboratoriais: hemograma, grupo sanguíneo e fator Rh, glicemia em jejum, VDRL, lipidograma, colesterol total, LDL, HDL, ácido úrico, urinálise, parasitológico de fezes;

b) exame clínico para hanseníase e/ou pesquisa de BAAR na linfa;

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

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

e) colpocitologia oncótica (para candidatos do sexo feminino).

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

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

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

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

12.4 – A aprovação no concurso público assegurará apenas a expectativa de direito à



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da UFMA, à observância rigorosa da ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso público.

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

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

São Luís (MA), 13 de abril de 2012.

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



ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

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 DE LABORATÓRIO – 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 EM PRÓTESE DENTÁRIA

Confeccionar e reparar dentaduras e aparelhos de prótese dentária, guiando-se pelas impressões tomadas em cera para possibilitar substituição total ou parcial do conjunto dentário natural.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

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.

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.

ECONOMISTA

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de



curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

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

MATEMÁTICO

Realizar pesquisas no campo das ciências matemáticas e/ou das aplicações práticas dos princípios e técnicas matemáticas, estudando e testando as hipóteses e matérias básicas e aplicando-as ao tratamento de problemas em diversos campos para desenvolver e melhorar os conhecimentos e técnicas matemáticas e seu emprego em esferas de atividades, como a pesquisa científica, engenharias, processamento de dados e outros.

MÉDICO – ÁREA

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

MÉDICO VETERINÁRIO

Prestar assistência médica aos animais sob responsabilidade da entidade mantém condições técnico-sanitárias, em níveis adequados, e acompanhar as condições de alimentos e procriação dos animais.

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MUSEÓLOGO

Organizar e desenvolver os trabalhos relacionados com as atividades de museologia, desenvolvendo estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área; organizar, desenvolver e avaliar o sistema de conservação do acervo, determinando o tratamento e a utilização de substâncias químicas mais adequados, para preservar e resguardar de danos, decadência ou prejuízo as obras, coleções e objetos de arte; organizar e acompanhar os trabalhos de restauração de obras de arte; organizar fichários, catalogando e classificando as peças dos museus; organizar e promover programas e campanhas de valor educativo, bem como exposições do acervo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. 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.

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.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

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

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C"

AUXILIAR 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. Noções de 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: 1 - Operações com números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. 2 - Razão e proporção. 3 - Regra de três simples e composta. 4 - Porcentagem. 5 - Juros simples. 6 - Perímetro. Áreas de superfícies planas. Unidades de medida. 7 - Volumes de sólidos geométricos (cubo, paralelepípedo e cilindro). Unidades de medida.



CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 - Noções de Informática: Sistema operacional Windows, Word 2000, Excel 2000, Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express, Noções de software. 2 - Noções de Matemática: Operações com números reais, Razão e proporção, Porcentagem, Regra de três simples e composta, Média aritmética simples e ponderada, Equação de 1º e 2º grau, Sistemas de equações do 1º grau, Relação entre grandezas: tabelas e gráficos, Sistemas de medidas usuais, Noções de geometria (formas, perímetro, área, volume), Raciocínio lógico, Resolução de situações-problema. 3 - 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 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 desdobraimento 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 EM PRÓTESE DENTÁRIA

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 – Anatomia Dental: classificação dos dentes; características; 2 – Metaloplástica: fundição; técnicas de preparo; provisório; 3 - Dentaduras Completas: enceramento; escultura e montagem dos dentes; ajuste da oclusão; inclusão; acrilização; recortes e polimentos; 4 - Ortodontia: aparelhos removíveis; técnica de construção; 5 – Metalocerâmica: fundição; técnicas de aplicação; acabamento; 6 - Equipamentos e Instrumental; 7 - Materiais Dentários; 8 - Considerações Gerais da Área.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

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.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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 – 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.

ECONOMISTA

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

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

Conhecimentos Específicos: 1. Microeconomia: teoria do comportamento do consumidor; demanda individual e de mercado; elasticidade, efeito renda e efeito substituição; teoria da produção e do custo; estruturas de mercado – concorrência perfeita, monopólio, concorrência monopolística, oligopólio: modelo de Bertrand, Cournot, Stackelberg; os Mercados de fatores de produção em concorrência perfeita e monopólio. 2 – Contabilidade Social e Macroeconomia: o sistema de cotas nacionais do Brasil (as contas econômicas integradas e a tabela de recursos e usos). O modelo IS-LM; o modelo de crescimento de Solow; política fiscal e monetária; a economia aberta (mercados de bens, serviços e financeiro). 3 – Economia brasileira: a política de substituição de importações e o Plano de Metas; o Plano de Metas (1955-1959) e o PAEG (1964-1967); a economia brasileira nos anos 70 – o milagre econômico, o choque do petróleo e o II PND; a crise da dívida nos anos 1980 e os anos de estabilização; os anos 1990 – a abertura



comercial; o Plano Real. 4 – Economia monetária: funções da moeda; oferta de moeda e demanda de moeda; instrumentos de política monetária; o sistema financeiro brasileiro. 5 – Economia internacional: a teoria da vantagem absoluta; a teoria das vantagens comparativas; taxa de câmbio (definição e importância); regimes cambiais e modalidade de capital; o balanço de pagamentos do Brasil. 6 – Economia do setor público: orçamento público (princípios orçamentários e classificação das receitas e despesas); elaboração da proposta orçamentária; execução da proposta orçamentária; definição de déficit primário, operacional e nominal; o ajuste fiscal do setor público entre 1999 e 2005; Lei da Responsabilidade Fiscal. 7 – Administração pública: contratos e convênios; elaboração e avaliação de projetos; controle interno e externo.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

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

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

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

MATEMÁTICO

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 - Estatística descritiva: conceitos, apresentação de dados, medidas de tendência central e de dispersão. Medidas de simetria e de curtose, coeficientes de contingência. 2 – Cálculo diferencial e integral. 3 - Probabilidade: definições, propriedades, probabilidade total, probabilidade condicional, interdependência e teoremas. 4 - Variáveis aleatórias discretas e contínuas: definições, esperança e variância. 5 - Distribuições de probabilidades de variáveis discretas e contínuas: cumulativa, uniforme discreta, binomial, geométrica, binomial negativa, de Poisson, exponencial e gama. 6 - Distribuições de probabilidades conjuntas: variáveis aleatórias discretas e contínuas, covariância e correlação,



distribuição normal, distribuição t de Student, bidimensional, combinações lineares de variáveis aleatórias, desigualdade de Chebyshev. 7 - Estimacão de parâmetro: propriedade de estimadores, método da máxima verossimilhança, amostragem aleatória, distribuições amostrais, intervalos de confiança. 8 - Inferência estatística para uma e para duas amostras: testes de hipótese para a média, variância, proporções. 9 - Correlação, regressão linear simples e múltipla: regressão linear simples e múltipla, estimacão de parâmetros pelo método dos mínimos quadrados, propriedade dos estimadores de mínimos quadrados, testes de hipótese para a regressão, intervalos de confiança para a regressão, correlação. 10 - Planejamento e análise de experimentos com um e vários fatores: análise de variância e planejamento fatorial. 11 - Estatística não paramétrica: teste dos sinais, teste de Wilcoxon, análise da variância. 12 - Controle estatístico da qualidade: controle estatístico da qualidade, controle estatístico de processo.

MÉDICO – ÁREA: MEDICINA 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 – Organização, Psicologia e Sociologia do Trabalho: conceito de trabalho; divisão social do trabalho; valores e atitudes; organização de trabalho. 2 - Ergonomia no trabalho. 3 - Globalização e reestruturação produtiva: introdução de novas tecnologias, automação e riscos à saúde. 4 - Trabalho e empresa; modelos de Gestão. 5 - Vida psíquica e organização. 6 - Psicopatologia do trabalho. 7 - Organização do trabalho e sofrimento psíquico. 8 - Assédio moral, estresse, ansiedade e depressão; droga-adição. 9 - Atividade e carga de trabalho; atividade física e riscos à saúde. 10 - Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde. 11 - Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia. 12 - Papéis e responsabilidades de empregadores e trabalhadores e de suas organizações representativas com respeito à segurança e saúde no trabalho no Brasil: políticas/contratos, acordos e negociações coletivas. 13 - Legislação em Saúde, Trabalho e Previdência: segurança e saúde no trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. 14 - Normas regulamentadoras aprovadas pela Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas alterações posteriores, Lei Orgânica de Saúde: Lei 8080 e Legislação Complementar: Lei 8142. 15 - Política Nacional de Saúde do Trabalhador; segurança e saúde no trabalho nas Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho – OIT, especificamente a Convenção nº 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto nº 95.461, de 11/12/87). 16 - Convenção nº 139 - Prevenção e o Controle de Riscos Profissionais causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto nº 157, de 2/7/91). 17 - Convenção nº 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto nº 93.413, de 15/10/86). 18 - Convenção nº 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1.254, de 29/09/94). 19 - Convenção nº 161 - Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº 127, de 22/5/91). 20 - Legislação Previdenciária: Benefícios, aposentadoria, acidente de trabalho: Lei 8212 e 8213 de 24/07/91, Decreto 3048/99 e alterações posteriores (3112/99, 3265/99, 3298/99, 3452/00, 3668/00, 4032/00, 4079/00 e 4729/03). LTCAT e PPP. Saúde e Trabalho: relação saúde e trabalho: aspectos conceituais e evolução histórica. 21 - Métodos de abordagem individual e coletiva dos trabalhadores, com as ferramentas clínicas e epidemiológicas. 22 - Estudo dos ambientes e das condições de trabalho, com as ferramentas da higiene do trabalho, da



ergonomia e da psicologia do trabalho. 23 - Impacto do trabalho sobre a segurança e saúde dos trabalhadores: indicadores de saúde – grupos de risco e doenças dos trabalhadores. 24 - Situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; epidemiologia ocupacional: tipos de estudos epidemiológicos, métodos quantitativos, coeficientes e taxas: incidência, prevalência, gravidade, letalidade, mortalidade, risco relativo. 25 - Vigilância em saúde do trabalhador: anamnese ocupacional. 26 - Grupos homogêneos de risco ocupacional; evento sentinela; programa de controle médico em saúde ocupacional (PPMSO). 27 - Avaliação laboratorial. 28 - Atestado de saúde ocupacional. 29 - Avaliação da capacidade laborativa; conceito, classificação e epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. 30 - Aspectos clínicos, toxicológicos, diagnóstico, prevenção, prognóstico e reabilitação das doenças profissionais mais frequentes no Brasil. 31 - Relação de doenças profissionais no âmbito da Previdência Social. 32 - Acidentes do trabalho: conceito, epidemiologia, técnicas e métodos de investigação, medidas técnicas e administrativas de prevenção. 33 - Emissão de CAT e de laudo médico. 34 - Noções de toxicologia ocupacional: toxicocinética e toxicodinâmica. 35 - Agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos: vigilância, riscos à saúde, mecanismos de prevenção e controle e patologias associadas. 36 - Programa de prevenção de riscos ocupacionais (PPRA). 37 - Limites de tolerância; nível de ação. 38 - CIPA e mapa de riscos. 39 - Condutas administrativas, éticas e legais. 40 - Ato médico pericial; responsabilidade legal do médico do trabalho. 41 - Registro de dados, arquivo e documentação médica em saúde do trabalhador. 42 - Protocolo RENAST. 43 - Biossegurança: Conceitos e normas. 44 – Resíduos: tipo coleta segurança e tratamento manejo ambiental de resíduos do domicílio do comércio e da indústria.

MÉDICO – ÁREA: PSIQUIATRIA

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 - Parte Geral - Psicopatologia geral. Semiologia e Psiquiatria. Distúrbio da infância e adolescência. Síndromes mentais orgânicas, esquizofrenia e distúrbios delirantes. Transtornos do humor. Transtornos decorrentes do uso de substância psicoativas. Alterações do desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica. Emergências. História da Psiquiatria. Princípios de epidemiologia. Psicoterapia e psicologia médica. Psiquiatria forense e ética médica. Epidemiologia e Psiquiatria. Semiologia e nosografia psiquiátrica. 2 - Saúde Mental - O campo de saúde mental: políticas, práticas e saberes. Assistência em saúde mental: legislação, reestruturação e políticas públicas no Brasil. Direitos civis dos doentes mentais, ética e psiquiatria forense. Terapêutica psiquiátrica e atenção psicossocial. Sociologia das doenças mentais. 3 - Saúde do Trabalhador - Relação saúde, trabalho e ambiente. Processo de trabalho e saúde do trabalhador. Educação, comunicação e informação em saúde do trabalhador. Vigilância em saúde do trabalhador. Notificações (Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT). Política Nacional de Saúde do Trabalhador. Avaliação da Capacidade Laborativa (Laudos, Relatórios Técnicos e Pareceres em Saúde Mental do Trabalhador). Transtornos Mentais Relacionados ao Trabalho. Reabilitação profissional. RENAST. SIASS.

MÉDICO VETERINÁRIO

Língua Portuguesa: 1 - Compreensão e interpretação de textos. 2 - Textualidade: processos de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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. Importância da medicina veterinária na saúde pública. 2. Anatomia e fisiologia animal. 3. Farmacologia e terapêutica veterinária. 4. Patologia clínica veterinária. 5. Microbiologia veterinária. 6. Oxicologia veterinária. 7. Doenças infectocontagiosas e parasitárias dos animais. 8. Doenças nutricionais e metabólicas dos animais. 9. Semiologia veterinária. 10. Epidemiologia veterinária e profilaxia: conceitos gerais e agentes etiológicos; medidas epidemiológicas. 11. Principais zoonoses de interesse médico veterinário. 12. Reprodução animal. 13. Bem-estar e comportamento animal. 14. Bioclimatologia animal. 15 – Princípios éticos no uso de animais de experimentação (segundo as normas técnicas do COBEA - Colégio Brasileiro de Experimentação).

MUSEÓLOGO

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 - Teoria museológica - funções básicas dos museus, diversidade tipológica de museus e novas práticas museais; Patrimônio Cultural; Educação Patrimonial. 2 - História dos museus no Brasil - Política de Museus. 3 - Legislação, cartas e documentos normativos. 4 - Museologia aplicada - Procedimentos técnicos museográficos: aquisição, documentação, conservação, segurança, gestão de reservas técnicas; Educação e comunicação museal: a questão dos públicos nos museus; Expografia: exposição: projetos, recursos, linguagens e técnicas; materiais, equipamentos e tecnologias; Pesquisa museológica; Gestão museal na administração pública.

NUTRICIONISTA

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 - Alimentos e nutrientes: conceitos, classificação e composição química; digestão, absorção e metabolismo de nutrientes. 2 - Unidades de Alimentação e Nutrição: Planejamento e organização das Unidades de Alimentação e Nutrição; Características da estrutura física, equipamentos e utensílios das Unidades de Alimentação e Nutrição; Fluxo de produção; 3 - Gestão das Unidades de Alimentação e Nutrição: logística de abastecimento, custos e produtividade, recursos humanos e produção. 4 - Técnica Dietética: Conceitos e objetivos; planejamento de cardápios; perdas e fator de correção; pré-preparo e preparo de alimentos/ métodos e técnicas de cocção. 5 - Higiene de Alimentos: Microorganismos em alimentos/ contaminação alimentar; principais doenças transmitidas através dos alimentos. 6 - Métodos de prevenção das doenças transmitidas através dos alimentos: saúde dos manipuladores, controle das matérias-primas (do recebimento até a distribuição), controle integrado de vetores e pragas do serviço de alimentação. 7 - Higiene das Unidades de Alimentação e Nutrição: Conceitos/ Desinfetantes e anti-sépticos mais utilizados/ Condições de um bom detergente/Cuidados com a água para consumo e utilização/Higiene de utensílios, equipamentos e área física.

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 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.

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.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

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 - Relação sociedade, Estado e educação: a educação universitária no contexto das transformações da sociedade contemporânea; a função social, política e cultural das instituições educativas no ensino superior. 2 - Estado, políticas públicas e educação: histórico da educação brasileira; origem e expansão do ensino superior no Brasil; políticas contemporâneas para o ensino superior no Brasil; diretrizes curriculares para os cursos de graduação no Brasil - currículos de cursos superiores: da concepção à avaliação. 3 - Formação de professores no Brasil: histórico, políticas e perspectivas investigativas contemporâneas; a universidade brasileira frente à questão da formação de professores; perspectivas para a educação à distância. 4 - Programas de avaliações institucionais e seus reflexos na organização do ensino superior: legislação sobre avaliação do sistema federal de ensino superior; Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE); avaliação das instituições de ensino superior no Brasil - análise e crítica. 5 - Trabalho pedagógico: gestão do trabalho pedagógico; projeto político-pedagógico - da concepção à avaliação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____ (Nome completo),
CPF nº _____, NIS nº _____, declaro junto à
Universidade Federal do Maranhão para fins de inscrição no concurso público de que trata o
edital PRH 1/2012, em conformidade com o previsto no Decreto nº 6.135, de 26 de junho de
2007, ter:

() renda *per capita* de _____ salário(s) mínimo(s)

OU

() renda familiar de _____ salário(s) mínimo(s).

São Luís, ____ de _____ de 2012.

Assinatura

Esta declaração deverá ser entregue juntamente com a cópia da ficha de inscrição, no Núcleo de Eventos e Concursos, conforme subitem 5.10.2 do edital PRH 1/2012, impreterivelmente até o dia 17 de maio de 2012.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

ANEXO IV

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

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