



EDITAL PRH Nº 1/2011, de 31 de janeiro de 2011.

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 324, de 21/10/2008, do Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 22/10/2008; na Portaria nº 172, de 30/01/2008, do Ministério de Estado da Educação, publicada no D.O.U. de 31/01/2008; na Portaria nº 1.264, de 27/12/2007, do Ministério de Estado da Educação, publicada no D.O.U. de 11/01/2008; na Portaria nº 928, de 25/09/2009, do Ministério de Estado da Educação, publicada no D.O.U. de 28/09/2009; no Plano de Distribuição de Cargos do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação e, tendo em vista a Recomendação PRDC nº 01/2008, de 15 de maio de 2008, formulada pelo titular da Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão, Procuradoria da República no Estado do Maranhão, Ministério Público Federal; 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: Assistente em Administração, Técnico de Laboratório – Área: Biotério, Técnico de Tecnologia da Informação, Administrador, Bibliotecário-Documentalista, Engenheiro – Área: Civil, Médico – Área: Cardiologia Pediátrica, 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 1/2011 - PRH, de 10/01/2011, da Pró-Reitora de Recursos Humanos, e executado pelo Núcleo de Eventos e Concursos (NEC) da Universidade Federal do Maranhão.

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

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

2 – DOS CARGOS

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

2.1.1- CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701200	Assistente em Administração – Campus São Luís	8	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
701200	Assistente em Administração – Campus Imperatriz	3	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
701200	Assistente em Administração – Campus Pinheiro	1	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
701200	Assistente em Administração	1	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo ou;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

	– Campus São Bernardo		<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Profissionalizante na área.
701200	Assistente em Administração – Campus Grajaú	1	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
701244	Técnico de Laboratório – Área: Biotério – Campus São Luís	1	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
701226	Técnico de Tecnologia da Informação – Campus São Luís	1	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.

2.1.2 - CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701001	Administrador – Campus São Luís	3	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
701010	Bibliotecário-Documentalista – Campus São Luís	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.
701031	Engenheiro – Área: Civil – Campus São Luís	1	<ul style="list-style-type: none">• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;• Registro regular no Conselho competente.
701047	Médico – Área: Cardiologia Pediátrica - 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;• Título de Especialista em Cardiologia Pediátrica ou Título de Especialista em Pediatria com área de atuação em Cardiologia Pediátrica ou Residência Médica em Pediatria com área de atuação em Cardiologia Pediátrica, em instituição credenciada;• Registro regular no Conselho competente.

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

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



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

2.5 – A remuneração inicial dos cargos de nível de classificação “D” será de R\$ 1.821,94 e 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 do cargo de Médico, 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 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 60º; 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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 <http://www.ufma.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 1 de fevereiro de 2011 e 23 horas e 59 minutos do dia 27 de fevereiro de 2011**, observado o horário local.

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

5.2 – As taxas de inscrições são as seguintes: Cargos de Nível de Classificação D – R\$ 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 <http://www.ufma.br> e deverá ser impressa imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

5.2.2 – A Guia de Recolhimento poderá ser paga no Banco do Brasil até o dia **28 de fevereiro**



de 2011, obedecendo o horário de funcionamento do referido estabelecimento.

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

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

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

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

5.3 – Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, será disponibilizado posto de inscrição com computadores, do dia **1 de fevereiro de 2011** ao dia **27 de fevereiro de 2011** (exceto sábados, domingos e feriados), em horário comercial, localizado no Núcleo de Eventos e Concursos, Campus Universitário do Bacanga, em São Luís – MA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- c) documento de identidade do candidato (o mesmo utilizado na inscrição);
- d) confirmação de inscrição do candidato;
- e) informações sobre o local de internação.

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

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

6 – DAS PROVAS

6.1 – O Concurso constará de provas objetivas, eliminatórias e classificatórias, que serão realizadas no dia **20 de março de 2011**, no horário das 13:30 às 17:30 horas, na Cidade de São Luís / MA.

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

6.3 – A relação dos candidatos (listas geral e especial) por local e sala de aplicação das provas estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ufma.br> a partir do dia **16 de março de 2011**, e também será afixada nos quadros de avisos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e do Núcleo de Eventos e Concursos – Campus Universitário do Bacanga, em São Luís – MA. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

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

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

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

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

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

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

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



walkman, receptor, gravador, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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.

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 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.

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

8.4 – O recurso deverá estar devidamente fundamentado, indicando, com precisão, os pontos a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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 no subitem 8.5 serão indeferidos.

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

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

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 do Decreto 6.944/2009, por ordem de classificação.

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

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

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

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

São Luís (MA), 31 de janeiro de 2011.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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



ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: BIOTÉRIO

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

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

ADMINISTRADOR

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

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.

ENGENHEIRO – ÁREA: CIVIL

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



MÉDICO – ÁREA: CARDIOLOGIA PEDIÁTRICA

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.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 - Noções de Informática: Sistema operacional Windows, Word 2000, Excel 2000, Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express, Noções de software. 2 - Noções de Matemática: Operações com números reais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Média aritmética simples e ponderada; Equação de 1º e 2º 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 - Conhecimentos Básicos de Administração (características básicas das organizações, natureza, finalidade). 4 - Processo organizacional (planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação). 5 - Comportamento organizacional (motivação, liderança). 6 – Gestão de Pessoas. 7 - Recrutamento e Seleção. 8 - Planejamento. 9 - Administração de materiais e patrimônio. 10 - Organizações, sistemas e Métodos. 11 - Noções sobre interpretação de tabelas e gráficos estatísticos. 12 – Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases de arquivamento, técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: BIOTÉRIO

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

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



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

Conhecimentos Específicos: 1 – Princípios éticos no uso de animais de experimentação (segundo as normas técnicas do COBEA - Colégio Brasileiro de Experimentação). 2 - Manuseio, métodos de contenção, transporte, acondicionamento e limpeza de animais de experimentação. 3 - Noções básicas do preparo de soluções e diluição de drogas. 4 - Vias de administração de fármacos em animais de experimentação. 5 - Noções básicas de técnicas anestésicas e eutanásia de animais de experimentação. 6 - Noções básicas de coleta de material biológico. 7 - Sexagem de animais de laboratório. 8 - Cuidados nutricionais, reprodutivos, higiênicos em ambiente de biotério. 9 - Manuseio de equipamentos de manutenção de temperatura, umidade, luminosidade e exaustão de ar em ambientes de laboratório. 10 - Tratamento e descarte de resíduos biológicos (aspectos sanitários e padrões de biossegurança). 11 - Noções básicas de pré-lavagem, lavagem, esterilização e secagem de instrumentais. 12 - Normas de uso de equipamentos de proteção individual à saúde dos trabalhadores e usuários de biotério.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 – CONCEITOS DE INFORMATICA: 1.1 - Historia dos computadores; 1.2 Softwares: Tipos de software; 1.3 - Software Livre; 1.4 - Sistema de Numeração Binária e Hexadecimal; 1.5 - Mudança de base - Binária X Decimal e Decimal X Binária; 1.6 - Mudança de base - Hexadecimal X Decimal e Decimal X Hexadecimal; 1.7 - Hardware; 1.8 - Arquitetura de computadores; 1.9 - Periféricos, componentes e novas tecnologias. 2 – SISTEMAS OPERACIONAIS: 2.1 - Sistemas operacionais da família Windows desktop Xp, Vista e 7; 2.2 – Sistema operacional livre desktop – UBUNTU; 2.3 – Sistema operacional para servidores: 2.3.1 – Windows 2008; 2.3.2 – Sistemas like-UNIX; 2.3.2.1 – Script Shell; 2.3.2.2 – Interface de linha de comando – CLI; 2.3.2.3 - Instalador de pacotes; 2.3.2.4 – Comandos; 2.3.2.5 - Conceitos de backup e restore (completo, incremental e diferencial); 2.4 – Serviços: 2.4.1 – DHCP; 2.4.2 – Bind; 2.4.3 – Squid; 2.4.4 – Apache; 2.4.5 – PHP; 2.4.6 – Mysql; 2.4.7 – OpenLDAP; 2.4.8 – SAMBA; 2.4.9 – CUPS; 2.4.10 – Iptables. 3 – REDES: 3.1 – Fundamentos de redes de computadores: 3.1.1 – Histórico; 3.1.2 - Tipos de redes; 3.1.3 - Dispositivos de conexão (placas de redes, modem, hub, switches, roteadores etc); 3.1.4 - Cabeamento metálico e óptico; 3.2 - Fundamentos de tecnologias de redes: 3.2.1 - Ethernet (VLAN, VMAN, LACP etc); 3.2.2 – MPLS; 3.2.3 - Frame Relay; 3.2.4 – DWDM; 3.2.5 – STM; 3.2.6 – ATM; 3.3 - Conceitos de protocolos Internet (TCP/IP); 3.4 – Conceitos de protocolos de rede: 3.4.1 – DHCP; 3.4.2 – DNS; 3.4.3 – Proxy; 3.4.4 – HTTP/HTTPS; 3.4.5 – LDAP; 3.4.6 – Integração de redes Linux e Windows; 3.4.7 – Firewall; 3.5 – Conceitos de armazenamento de dados em rede (storage); 3.6 - Conceitos de Virtualização; 3.7 – Conceitos de Serviços avançadas: 3.7.1 - Voip; 3.7.2 – Videoconferência / Webconferencia; 3.7.3 - WEB 2.0



CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

ADMINISTRADOR

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 - Noções de 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 – Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. 3 – Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. 4 – Reengenharia organizacional: análise dos processos de trabalho, eliminação de desperdícios, ênfase no cliente, preocupação com a qualidade. 5 – Qualidade e produtividade nas organizações: princípios de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. 6 – Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. 7 – Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 8 – Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica, turbulência, adaptação, flexibilidade organizacional. 9 – Noções de estatística descritiva. 10 – Legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e perigosas, trabalho noturno, jornada de trabalho, repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda etc. 11 – Legislação administrativa, administração direta, indireta e funcional, atos administrativos, contratos administrativos, requisição, regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. 12 – Orçamento empresarial, conceitos, finalidade, elaboração de orçamento, orçamento de custeio, orçamento de investimento. 13 – Administração financeira, conceito, objetivo, função financeira nas organizações, fluxo de caixa, liquidez x rentabilidade. 14 – Contabilidade Geral, conceito, usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, leitura prática das principais demonstrações contábeis. 15 – Aspectos tributários, conceito, noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. 16 – Noções de Direito Trabalhista. 17 – Organizações e métodos, gestão de documentos, administração de processos. 18 – Administração de materiais e patrimônios. 19 – Conhecimentos de processos de licitação – Lei 8.666. 20 – Conhecimentos de processos ISO 9000 – sistemas de qualidade. 21 – Administração de sistemas de informação, tecnologia da informação, sistemas de informações gerenciais, sistemas integrados de informações administrativas.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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.

ENGENHEIRO – ÁREA: CIVIL

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 - Programação de obras. 1.1 - Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 1.2 - Planejamento e cronograma físico-financeiro. 2 - Projeto e execução de obras civis. 2.1 - Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. 2.2 - Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. 2.3 - Fundações. 2.4 - Escavações. 2.5 - Escoramentos. 2.6 - Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. 2.7 - Controle tecnológico. 2.8 - Argamassas. 2.9 - Instalações prediais. 2.10 - Alvenarias e revestimentos. 2.11 – Esquadrias. 2.12 - Coberturas. 2.13 - Pisos. 2.14 – Impermeabilização. 2.15 - Segurança e Higiene do trabalho. 2.16 - Ensaios de recebimento da obra. 2.17 - Desenho técnico. 3 - Materiais de construção civil. 3.1 - Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland, 3.2 – Agregados. 3.3 - Argamassa, 3.4 - Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. 3.5 - Aço. 3.6 – Madeira. 3.7 - Materiais cerâmicos. 3.8 - Vidros. 3.9 - Tintas e vernizes. 4 - Mecânica do solos. 4.1 - Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações



superficiais e estabilidade das fundações profundas. 5 - Análise estrutural. 5.1 - Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. 5.2 - Relação entre esforços. 5.3 - Apoio e vínculos. 5.4 - Diagrama de esforços. 5.5 - Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. 5.6 - Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos. 6 - Dimensionamento do concreto armado. 6.1 - Características mecânicas e reológicas do concreto. 6.2 - Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. 6.3 - Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. 6.4 - Cisalhamento. 6.5 - Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas a torção. 6.6 - Dimensionamento de pilares. 6.7 - Detalhamento de armação em concreto armado. 7 - Instalações prediais. 7.1 - Instalações elétricas. 7.2 - Instalações hidráulicas. 7.3 - Instalações de esgoto. 7.4 - Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente, sonorização). 8 - Estruturas de aço. 9 - Estruturas de madeira. 10 - Fiscalização. 10.1 - Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 10.2 - Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). 10.3 - Controle de execução de obras e serviços. 10.4 - Documentação da obra: diários e documentos de legalização. 11 - Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei n.º 10.257/2001 (denominada Estatuto da Cidade). 12 - Patologia das obras de engenharia civil. 13 - Engenharia de avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação. 14 - Segurança do trabalho. 14.1 - Evolução: aspectos políticos econômicos e sociais. 14.2 - Realidade e tendências. 14.3 - Acidente de trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas. 14.4 - Investigação de acidentes do trabalho: método árvore de causas. 14.5 - Legislação de segurança do trabalho. 14.6 - Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. 14.7 - Programas de prevenção de acidentes do trabalho. 15 - Prevenção e controle de risco em máquinas, equipamentos e instalações. 15.1 - Proteção de máquinas e ferramentas: segurança com caldeira e vasos de pressão. 15.2 - Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. 15.3 - Riscos das obras de construção, demolição e reforma. 15.4 - Os riscos elétricos e seu controle. 15.5 - Proteções coletivas e individuais. 16 - Higiene do trabalho. 16.1 - Conceito e classificação dos riscos ocupacionais - agentes físicos, químicos e biológicos. 16.2 - Objetivos da higiene ocupacional. 16.3 - Ruídos e vibrações. 16.4 - Iluminação. 16.5 - Riscos respiratórios. 16.6 - Medidas de controle dos riscos ocupacionais. 16.7 - Ventilação e exaustão. 16.8 - Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA). 16.9 - Programa de proteção respiratória. 17 - Proteção do meio ambiente. 17.1 - Poluição ambiental. 17.2 - Tratamento de resíduos. 18 - Prevenção e combate a incêndios. 18.1 - Incêndios. 18.2 - Proteção e prevenção física e química do fogo. 18.3 - O comportamento do fogo e a integridade estrutural. 18.4 - Sistemas de detecção e alarme de incêndios. 18.5 - Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios.

MÉDICO – ÁREA: CARDIOLOGIA PEDIÁTRICA

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 - Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 2 - Emergências clínicas, Ética e legislação profissional,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Psicologia médica, Farmacologia, Controle de infecções hospitalares; Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. 3 - Semiologia e exames em cardiologia pediatria. 4 - A criança com sopro. 5 - Cardiopatias congênitas na infância e adolescência. 6 - Valvopatias. 7 - Insuficiência cardíaca congestiva. 8 - Choque cardiogênico. 9 - Reanimação cardio respiratória. 10 - Febre reumática. 11 - Miocardite. 12 - Endocardite infecciosa. 13 - Pericardite e derrame pericárdico. 14 - Tumores primários do coração. 15 - Hipertensão arterial sistêmica na criança. 16 - Arritmias cardíacas. 17 - Crise hipoxêmica e estado hipoxêmico. 18 - Drogas comumente usadas em cardiologia. 19 - O Sistema Único de Saúde: Aspectos históricos. Fundamentação Jurídica e organizacional do SUS: Princípios e Diretrizes do SUS. 20 - Constituição Federal art. 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8142/1990; Portaria GM nº 687/2006 – Aprova a Política de Promoção da Saúde. 21 - A Estratégia de Saúde da Família: Portaria GM nº 1625/2007 – Altera atribuições dos profissionais das Equipes de Saúde da Família – ESF dispostas na Política Nacional de Atenção Básica, Portaria nº 648/GM/2006 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS), Portaria GM nº 154/2008 – Cria os Núcleos de apoio a Saúde da Família - NASF. 22 - O Financiamento: Constituição Federal art. 196 a 200, Lei Orgânica da Saúde: Lei Federal nº 8142/1990. 23 - Controle Social: Lei Orgânica da Saúde: Lei federal 8142/1990. 24 - Pacto pela Saúde: Portaria nº 399/GM/2006 - Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do referido Pacto.