



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

EDITAL GR - 01/ 2004, de 10 de março de 2004

CONCURSO PÚBLICO PARA PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista o disposto no Decreto nº 4175, de 27 de março de 2002, publicado no DOU de 28/03/2002, nas Portarias nº 450 de 06/11/2002, nº 165 de 04/09/2003, nº 184 de 24/11/2003 do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, e na Portaria nº 2782, de 02/10/2003, publicada no DOU de 03/10/2003, do Ministro do Estado da Educação, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas na categoria funcional de Técnico- Administrativo do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, nos cargos indicados a seguir: Nível Superior – Administrador, Analista de Sistema, Bibliotecário – Documentalista, Contador, Estatístico, Jornalista, Relações Públicas e de Nível Intermediário - Assistente em Administração, Programador de Computador, Técnico em Contabilidade e Técnico em Segurança do Trabalho, de acordo com a Lei nº 8112/90, de 11/11/90, com suas alterações, mediante as normas e condições contidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Concurso Público será regido por este Edital, organizado e coordenado pela Comissão de Concurso para Pessoal Técnico-Administrativo, instituída pela Portaria PRH nº 08/2004-GPR, de 17/02/2004, da Pró-Reitora de Recursos Humanos e executado pela Fundação Sôsândrade de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal do Maranhão - FSADU.

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 nas cidades de São Luís e Imperatriz, no 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 Intermediário (Campus de São Luís)

ORD	CARGO	VAGA (S)	REQUISITOS
01	Assistente em Administração	22	? Ensino Médio completo
02	Programador de Computador	03	? Ensino Médio completo mais curso de Programador de Computador, com carga horária mínima de 90 h
03	Técnico em Contabilidade	02	? Ensino Médio profissionalizante em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade
04	Técnico em Segurança do Trabalho	01	? Ensino Médio completo mais curso de Técnico em Segurança do Trabalho reconhecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego ou Ministério da Educação e o registro no Ministério do Trabalho e Emprego

2.1.2- Cargos de Nível Intermediário (Campus de Imperatriz)

ORD	CARGO	VAGA (S)	REQUISITOS
01	Assistente em Administração	02	? Ensino Médio completo



2.1.3 - Cargos de Nível Superior (Campus de São Luís)

ORD	CARGO	VAGA (S)	REQUISITOS
01	Administrador	02	? Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho competente.
02	Analista de Sistemas	04	? Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Processamento de Dados, ou Ciências da Computação ou Administração de Sistemas de Informação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou; ? Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e Curso de Análise de Sistemas.
03	Bibliotecário / Documentalista	04	? Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia e Documentação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho competente.
04	Contador	02	? Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho competente.
05	Estatístico	02	? Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística ou Matemática, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e/ou registro no Conselho competente.
06	Jornalista	01	? Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social – Habilitação: Jornalismo, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.
07	Relações Públicas	01	? Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social – Habilitação: Relações Públicas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro junto ao 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 na Classe A, Padrão I.

2.4 – A lotação dos candidatos nomeados será exclusivamente em uma das unidades/órgãos desta Universidade, situadas na cidade de São Luís-MA, a critério da Instituição, exceção às duas vagas do cargo de Assistente em Administração destinadas ao Campus de Imperatriz.

2.5 – A remuneração inicial dos cargos de nível superior é R\$ 918,50 (novecentos e dezoito reais e cinquenta centavos) e a dos cargos de nível intermediário é R\$ 614,65 (seiscentos e quatorze reais e sessenta e cinco centavos).



2.6 – A jornada de trabalho semanal é de 40 (quarenta) 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 – Os códigos SIAPE das vagas, em cada cargo, são os seguintes:

- a) Nível Superior: Administrador – 0315398, 0582445; Analista de Sistemas – 0316075, 0316209, 0317309, 0316066; Bibliotecário/Documentalista – 0316775, 0317259, 0317288, 0317305; Contador – 0315772, 0316510; Estatístico – 0315766, 0315875; Jornalista – 0316326; Relações Públicas – 0315869;
- b) Nível Intermediário: Assistente em Administração – 0315449, 0315509, 0315510, 0315522, 0315589, 0315664, 0315672, 0315945, 0315957, 0316053, 0316227, 0316375, 0316487, 0316911, 0316915, 0316979, 0317357, 0582629, 0582651, 0582663, 0582691, 0315921, 0582639, 0315493; Programador de Computador – 0317258, 0317331, 0317261; Técnico em Contabilidade – 0316883, 0720321; Técnico em Segurança no Trabalho – 0315527.

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, poderão nos termos do presente Edital, concorrer a 2 (duas) vagas – correspondentes a cinco por cento do total das vagas, desprezadas as frações, 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.

3.2 – As duas vagas reservadas aos portadores de deficiência serão para o Cargo de Assistente em Administração- Campus de São Luis.

3.3 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/99.

3.4 – Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar a deficiência de que é portador, observando se as atribuições do cargo, descritas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.5 – O candidato portador de deficiência deverá entregar, no ato da inscrição, laudo médico atestando a especificidade, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças- CID.

3.6 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no subitem 3.5, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado como portador de deficiência.

3.7 – 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, no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários.

3.7.1 – A não-solicitação, no ato da inscrição, do atendimento especial de que trata o subitem 3.7, implica sua não concessão no dia das provas.

3.8 – Os candidatos portadores de deficiências 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.

3.9 – O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se classificado no concurso, figurará em listagem específica 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 esse fim, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.



3.9.1 – O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças- CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.10 – A não-observância do disposto no subitem 3.9 ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.11 – 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) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo, incluindo-se a compatibilidade de deficiência apurada por equipe multiprofissional, instituída para esse fim, no caso de candidato portador de deficiência;
- h) apresentar declaração de acumulação lícita de cargo público;
- i) estar em gozo dos direitos políticos;
- j) 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;
- k) apresentar declaração de bens e valores patrimoniais;
- l) apresentar os documentos que se fizerem necessários 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 As inscrições serão realizadas no período de 22 de março a 2 de abril do ano corrente (dias úteis), das 8 às 12h e de 14 às 18h, nos seguintes locais:

- a) em São Luís – MA
 - Pró-Reitoria de Recursos Humanos (Hall do Auditório Central da UFMA) - Campus Universitário do Bacanga;
 - Área de Convivência do Prédio do CEB Velho (próximo ao Posto do Banco do Brasil) - Campus Universitário do Bacanga;
 - Palacete Gentil Braga - Rua Grande, 782 – Centro;
 - Palácio Cristo Rei (Prédio da Reitoria) - Largo dos Amores, 351 – Centro.
- b) em Imperatriz – MA
 - Campus Universitário da UFMA - Av. Urbanos Santos, s/n.



5.2 – As taxas de inscrições são as seguintes: Cargos de Nível Superior – R\$ 23,00 (vinte e três reais) e Cargos de Nível Intermediário – R\$ 16,00 (dezesseis reais).

5.2.1 – Os depósitos referentes às taxas de inscrições serão destinados à Universidade Federal do Maranhão, Conta Corrente nº 170.500-8, Agência do Banco do Brasil nº 4201-3, código identificador: 15404115258235-0.

5.3 – Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos;
- b) adquirir o Requerimento de Inscrição, mediante o pagamento da taxa de inscrição, em qualquer Agência do Banco do Brasil, localizada nas cidades de São Luís – MA ou Imperatriz – MA;
- c) preencher cuidadosamente o Requerimento de Inscrição, sem emendas, rasuras ou omissões e assinar no local adequado;
- d) entregar o Requerimento de Inscrição, devidamente preenchido em todos os seus campos, em um dos locais indicados no subitem 5.1, acompanhado dos seguintes documentos:
 - 02 (duas) fotografias 3x4 ou 2x2, de frente e recentes;
 - documento de identidade: cópia autenticada ou cópia xerox e original para conferência;
 - CPF: cópia autenticada ou cópia xerox e original para conferência;
 - comprovante do recolhimento da taxa de inscrição emitido pelo Banco do Brasil (original).
- e) receber o comprovante de inscrição, após a conferência dos documentos apresentados.

5.3.1 – O candidato poderá se inscrever em São Luís ou Imperatriz, optando por qualquer um dos cargos oferecidos no Concurso.

5.3.2 – O candidato fará provas somente na cidade em que se inscreveu.

5.4 – O candidato fará declaração, no Requerimento de Inscrição, em campo específico para esse fim, de que atende a todos os requisitos e às condições exigidas neste Edital;

5.5 – Ao concluir a inscrição, o candidato receberá o comprovante de inscrição, documento indispensável para apresentação quando da realização das provas, juntamente com o Documento de Identidade Original, utilizado no ato da inscrição.

5.6 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc); passaporte, certificado de reservista, carteira funcionais do 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).

5.6.1 – 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.

5.7 – 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.

5.8 – O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado, no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários.

5.9 – As solicitações de atendimento diferenciado de que trata o subitem 5.8 obedecerão a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.10 – Fatos ocorridos com candidato, após a realização das inscrições, que ensejem atendimento diferenciado, no momento da aplicação das provas, deverão ser comunicados, por escrito, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do horário de realização das provas, acompanhados de documentos que comprovem a ocorrência especial.

5.11 – Não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargos.



- 5.12 – Não serão aceitas inscrições via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional e extemporânea.
- 5.13 – As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso do direito de excluir aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e legível ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 5.14 – Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 5.15 – Será permitida a inscrição por terceiros, de acordo com os procedimentos estabelecidos no subitem 5.3, mediante entrega do respectivo mandado acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato, apresentação da identidade do procurador e dos demais documentos do outorgante arrolados no subitem 5.3 – letra d.
- 5.15.1 – O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.
- 5.15.2 – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no pagamento da taxa junto ao banco, no preenchimento do requerimento de inscrição e em sua entrega.
- 5.16 – 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.

6 – DAS PROVAS

- 6.1 – O Concurso constará de provas objetivas, eliminatórias e classificatórias, as quais serão realizadas no dia 2 de maio de 2004, no horário das 14 às 18 horas, nas cidades de São Luís/MA e Imperatriz/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: 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa e 35 (trinta e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.
- 6.3 – Os locais de realização das provas serão divulgados na Imprensa local no dia 20 de abril de 2004 e afixados nos quadros de avisos da Fundação Sôsândrade – Rua de Santaninha, 194-Centro, em São Luís/MA; da Pró-Reitoria de Recursos Humanos – Campus Universitário do Bacanga, em São Luís/MA; do Campus Universitário da UFMA de Imperatriz – Av. Urbano Santos, s/n, em Imperatriz/MA e, divulgados ainda, na Internet, nos endereços eletrônicos: <http://www.fsadu.ufma.br> e <http://www.ufma.br>. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.3.1 – A relação dos candidatos por local e sala de aplicação de provas estará disponível nos endereços eletrônicos: <http://www.fsadu.ufma.br> e <http://www.ufma.br>, a partir do dia 20 de abril de 2004.
- 6.3.2 – A Fundação Sôsândrade enviará comunicação pessoal dirigida ao candidato, para o endereço constante no Requerimento de Inscrição, informando o local, a sala e o horário de realização das provas, fato que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 6.3 este Edital.
- 6.3.3 – No período entre 26 de abril a 30 de abril do ano em curso, caso não receba a comunicação de que trata o subitem 6.3.2, o candidato poderá acessar ao endereço eletrônico <http://www.fsadu.ufma.br>, para verificar o prédio e a sala em que fará prova.
- 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, do Comprovante de Inscrição e do Documento de Identidade original que tenha sido utilizado no ato da inscrição.
- 6.5 – Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para seu início.
- 6.6 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar 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.
- 6.7 – A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.



6.8 – Não será permitido, durante a realização das provas: comunicação entre os candidatos, utilização de 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.

6.9 – Não será permitido, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas.

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

6.11 – O candidato não poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de questões, antes de transcorridas 2 (duas) horas do seu início.

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

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

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

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

6.15 – 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.

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, sendo que 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 28 (vinte e oito) pontos em Conhecimentos Específicos.

7.5 – O candidato, deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a folha de respostas, que é o 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 – Os candidatos aprovados, segundo o critério definido no subitem 7.4, serão classificados por ordem decrescente dos pontos obtidos no resultado final.



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

- a) obter o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) tiver maior idade.

7.9.1 – Persistindo o empate, terá preferência o candidato que possuir o Requerimento de Inscrição de menor número.

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

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Os gabaritos oficiais preliminares das provas serão publicados na imprensa local e afixados em até 72 (setenta e duas) horas do dia seguinte ao da realização das provas, nos quadros de avisos da Fundação Sôsândrade – Rua de Santaninha, 194-Centro, em São Luís/MA; da Pró-Reitoria de Recursos Humanos – Campus Universitário do Bacanga, em São Luís/MA; do Campus Universitário da UFMA de Imperatriz – Av. Urbano Santos, s/n, em Imperatriz/MA e, divulgados ainda, na Internet, nos endereços eletrônicos: <http://www.fsadu.ufma.br> e <http://www.ufma.br>.

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

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

8.4 – O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Concurso e entregue na Fundação Sôsândrade – Rua de Santaninha, 194-Centro, em São Luís/MA ou no Setor de Protocolo do Campus Universitário da UFMA de Imperatriz – Av. Urbano Santos, s/n, em Imperatriz/MA, em horário normal de expediente.

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

8.6 – A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante publicação de edital, com divulgação local e/ou correspondência com aviso de recebimento.

8.7 – Será aceito recurso via fax, devendo o original ser apresentado no prazo improrrogável de 3 (três) dias corridos.

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

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

8.10 – Se do recurso contra o 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.

9 – DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

9.1 – Após a apreciação dos recursos interpostos, o resultado final do concurso 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, constarão somente os nomes dos candidatos aprovados e classificados até duas vezes o número de vagas oferecidas para o cargo, por ordem de classificação, de acordo com o Art. 13 da Portaria 450, de 6 de dezembro de 2002, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

9.3 – A Fundação Sôsândrade colocará, também, à disposição dos candidatos, para consulta, na sua sede, as listagens contendo o resultado final do concurso com a pontuação de todos os candidatos.

10 – DO PRAZO DE VALIDADE

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



11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público nos locais:

- a) Pró-Reitoria de Recursos Humanos - (Hall do Auditório Central da UFMA) - Campus Universitário do Bacanga;
- b) Fundação Sousândrade – Rua de Santaninha,194-Centro, em São Luís/MA ;
- c) na Sede do Campus Universitário da UFMA de Imperatriz – Av. Urbano Santos, s/n, em Imperatriz/MA;
- d) na Internet, nos endereços eletrônicos: <http://www.fsadu.ufma.br> e <http://www.ufma.br>.

11.2 – Será entregue ao candidato, no ato da inscrição, um exemplar deste Edital.

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

11.4 – 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 da Fundação Sousândrade – Rua de Santaninha,194-Centro, em São Luís/MA; da Pró-Reitoria de Recursos Humanos – Campus Universitário do Bacanga, em São Luís/ MA; do Campus Universitário da UFMA de Imperatriz – Av. Urbano Santos, s/n, em Imperatriz/MA e, divulgados ainda, na Internet, nos endereços eletrônicos: <http://www.fsadu.ufma.br> e <http://www.ufma.br>.

11.5 – A aprovação no concurso publico 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 da rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso público.

11.6 – A data prevista para a nomeação dos candidatos classificados será a partir de 31 de maio de 2004.

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

11.8 – Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação do concurso.

11.9 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, em conjunto com a Fundação Sousândrade, ouvida a Procuradoria Jurídica da UFMA.

São Luís (MA), 10 de março de 2004.

Prof. Dr. Fernando Antônio Guimarães Ramos
Reitor



ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária das Atividades: planejar, orientar, executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promover contatos com os diversos setores da entidade e parceiros.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Descrição Sumária das Atividades: elaborar, testar, implantar e documentar programas, sob a orientação do analista.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária das Atividades: organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária das Atividades: auxiliar na programação de planos para preservação da integridade física e mental da comunidade, promovendo a sua saúde, bem como a melhoria das condições e do ambiente da entidade.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

Descrição Sumária das Atividades: planejar e organizar os serviços técnicos-administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros; propor princípios e normas, colaborar na produtividade e eficácia dos serviços da unidade.

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição Sumária das Atividades: analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento autodidático de dados na organização.

BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA

Descrição Sumária das Atividades: conceituar e conhecer princípios, processos e técnicas que permitam analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de biblioteconomia, informação documental, administração e marketing, possibilitando a formulação da política, do planejamento, implantação e controle dos serviços de Bibliotecas, Centros de Documentação e outros órgãos assemelhados.

CONTADOR

Descrição Sumária das Atividades: organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Instituição, orientando sua execução e participando destes.

ESTATÍSTICO

Descrição Sumária das Atividades: coordenar os trabalhos de coleta de dados, através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta; programar as fases de trabalho de coleta de dados e organizar um cronograma para cumprimento dos prazos; analisar dados estatísticos e determinação de fenômenos, por meio de tabulação de dados e exame dos resultados; compilar e interpretar os dados coletados, por meio de levantamentos e exame dos elementos encontrados; planejar e realizar pesquisas, utilizando os diversos métodos de trabalhos; redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

JORNALISTA

Descrição Sumária das Atividades: redigir, condensar, interpretar e coordenar crônicas ou comentários a respeito de acontecimentos políticos, sociais, econômicos e religiosos a serem divulgados em jornais, rádios e televisão; planejar, organizar e administrar esses mesmos serviços.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Descrição Sumária das Atividades: Promover e acompanhar ações de relações públicas interna e externa da entidade.



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

CARGO: 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.

Conhecimentos Específicos:

1 - Noções de Informática: Sistema operacional Windows, Word 2000, Excel 2000, Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express, Noções de *software*; 2 - Noções de Matemática: Operações com números reais, Razão e proporção, Porcentagem, Regra de três simples e composta, Média aritmética simples e ponderada, Equação de 1º e 2º graus, Sistemas de equações do 1º grau, Relação entre grandezas: tabelas e gráficos, Sistemas de medidas usuais, Noções de geometria (formas, perímetro, área, volume), Raciocínio lógico, Resolução de situações-problema; 3 - Conhecimentos Básicos de Administração (características básicas das organizações, natureza, finalidade); 4 - Processo organizacional (planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação); 5 - Comportamento organizacional (motivação, liderança); 6 - Administração de Pessoal e Recursos Humanos; 7 - Recrutamento e Seleção de pessoal; 8 - Planejamento; 9 - Administração de materiais e patrimônio; 10 - Organizações, sistemas e Métodos; 11 - Noções sobre interpretação de tabelas e gráficos estatísticos.

CARGO: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

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.

Conhecimentos Específicos:

1 - Noções de Matemática: Operações com números reais, Razão e proporção, Porcentagem, Regra de três simples e composta, Média aritmética simples e ponderada, Equação de 1º e 2º graus, Sistemas de equações do 1º grau, Relação entre grandezas: tabelas e gráficos, Sistemas de medidas usuais, Noções de geometria (formas, perímetro, área, volume), Raciocínio lógico, Resolução de situações-problema; 2 - Organização da Informática nas empresas; 3 - Conceitos relativos a Operação de Computadores; 4 - Conceitos relativos à comunicação de dados: teleprocessamento e redes de computadores; 5 - Ambiente de Hardware e Software; 6 - Utilização e Configuração do sistema operacional MS-Windows (todas as versões); 7 - Conceitos sobre armazenamento de dados, arquivos e banco de dados; 8 - Linguagem SQL; 9 - Conceitos básicos relativos à programação de computadores: tipos de dados, variáveis, desvios condicionais, laços, vetores e matrizes, funções, passagem de parâmetros por valor e referência; 10 - Estrutura de dados: listas encadeadas, pilhas e filas; 11 - DLLs: conceitos e utilização; 12 - Conceitos básicos relativos à programação Web: HTML, JavaScript, PHP e ASP; 13 - Conceitos básicos relativos à linguagem XML; 14 - Noções de Orientação a Objetos; 15 - Linguagens Orientadas a Objetos: Java e Object Pascal.



CARGO: 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.

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.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Língua Portuguesa:

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

Conhecimentos Específicos:

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

CARGO: 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.



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 intergrupar, Trabalho em equipe, Relação chefe/subordinado; 4 - Reengenharia Organizacional: Análise de 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 de ISO 9000 – Sistemas de qualidade; 21 - Administração de Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informações Gerenciais, Sistemas Integrados de Informações Administrativas.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

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.

Conhecimentos Específicos:

1 - Algoritmos e Estrutura de Dados: Programação Orientada a Objetos: Conceitos e Terminologia, Implementação de Classes e Objetos, Herança e Polimorfismo, Utilização de Exceções, Técnicas de Modularização/ Decomposição de Software, Linguagem JAVA; 2 - Linguagens e Tecnologias de Programação para Web: Internet, Intranet e Extranet, Arquiteturas Cliente/Servidor; HTTP, HTML e CSS (Cascading Style Sheet); XML, Integração de Banco de Dados e a Web, SERVLETS, Java Server Pages (JSP) e Java Beans, Arquitetura MVC – Model View Controller; 3 - Desenvolvimento de Sistemas: Fases do ciclo de vida de um sistema: modelo do negócio, definição dos requisitos, análise e projeto, Análise orientada a objetos: linguagem UML, técnicas, métodos, metodologias; 4 - Banco de dados: Introdução, Conceito e Elaboração de Modelo de Dados, Modelo Relacional, Projeto de Banco de Dados Relacional, Linguagem SQL: linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados, Segurança e Gerenciamento de Banco de Dados, Criação de Banco de Dados, Integridade, Índices, Transações e Visões, Triggers e Stored Procedures; 5 - Sistemas Operacionais: Conceitos, funções e objetivos, Linux: comandos e configurações, Firewall e Proxy.



CARGO: BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA

Língua Portuguesa:

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

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 - Ciência da Informação e Documentação: conceito e distinção; 3 - Legislação e ética profissional; 4 - Organização e administração de bibliotecas; 5 - Formação e desenvolvimento de coleções: políticas e técnicas de seleção e avaliação de coleções; 6 - Processamento da Informação: Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU), código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e normas da ABTN; 7 - Indexação: linguagens documentárias utilizadas; 8 - Serviços de Referência/Informação e Disseminação: Sistemas e tipos de redes de informação e novas tecnologias (internet e bases de dados eletrônicas); 9 - Estudos e treinamentos de usuários.

CARGO: CONTADOR

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.

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 - Lei n. 6.404 e legislação complementar; 3 - Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta, Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação), Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64; 4 - Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade; 5 - Consolidação de demonstrações contábeis; 6 - Análise econômico-financeira; 7 - Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização, Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares, Plano plurianual, Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação, Princípios orçamentários, Diretrizes orçamentárias, Processo orçamentário, Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público, Normas legais aplicáveis, SIDOR, SIAFI, Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa, Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores, A conta única do Tesouro, Tomadas e prestações de contas; 8 - Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas; 9 - Avaliação e contabilização de investimentos societários no país; 10 - Destinação de resultado; 11 - Imposto de renda de pessoa jurídica; 12 - IRRF; 13 - ICMS; 14 - Contribuição social sobre o lucro; 15 - PASEP; 16 - COFINS; 17 - Custos para avaliação de estoques; 18 - Custos para tomada de decisões; 19 - Sistemas de custos e informações gerenciais; 20 - Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro; 21 - Matemática financeira, Regra de três simples e composta, percentagens, Juros simples e compostos: capitalização e desconto, Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente, Rendas uniformes e variáveis, Planos de amortização de empréstimos e financiamentos, Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento, Avaliação de alternativas de investimento, Taxas de retorno, taxa interna de retorno.



CARGO: ESTATÍSTICO

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.

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 - Resumo e Apresentação de Dados: Importância do resumo e apresentação dos dados, variáveis, representação tabular, representação gráfica (histograma, polígono de frequência, ogiva, gráfico em barras, gráfico em pontos, gráfico em setores, gráfico em linhas, ramo-e-folhas, gráficos sequências de tempo); 3 - Medidas Estatísticas: Medidas de posição, medidas de dispersão, *quartis*, desenho esquemático (*Box Plots*); 4 - Análise Bidimensional: Variáveis qualitativas, Associação entre variáveis qualitativas, Medidas de associação entre variáveis qualitativas, Associação entre variáveis quantitativas, Associação entre variáveis qualitativas e quantitativas; 5 - Probabilidade: Espaços amostrais e eventos, interpretações de probabilidade, Axiomas da probabilidade, Probabilidade Condicional, Teorema de Bayes, Independência; 6 - Variáveis aleatórias discretas: definição, exemplos, modelos discretos de probabilidade: Binomial, Poisson, Geométrica, Binomial Negativa, Hipergeométrica; 7 - Variáveis Aleatórias Contínuas: definição, exemplos, modelos contínuos de probabilidade: Uniforme, Normal, *quadrado*, *t-Student*; 8 - Estimacão de Parâmetros: População, Amostra, Estimacão pontual, estimacão Intervalar; 9 - Testes de Hipóteses: Definições, procedimento geral de um teste de hipóteses, teste para a média, teste para a proporção; 10 - Regressão Linear Simples; 11 - Regressão Linear Múltipla.

CARGO: JORNALISTA

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.

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 - Princípios de comunicação social e comunicação de massa; 3 - Técnicas de jornalismo: redação de material informativo, noções de fotojornalismo e telecinejornalismo, noções de comunicação visual para veículos impressos; 4 - Relações Públicas: comunicação com diversos públicos de uma empresa, realização de eventos em geral; 5 - Comunicação de massa e Difusão de Ciência e tecnologia; 6 - Linguagem dos meios de comunicação; 7 - Difusão de Ciência e tecnologia; 8 - Conceitos gerais de comunicação e informações; 9 - O Jornalismo e a Editoração na Popularização do Conhecimento; 10 - Conceito Popular e Conceito de Comunidade; 11 - Gêneros Jornalísticos; 12 - Jornalismo Especializado e Científico; 13 - Diferentes veículos de Comunicação; 14 - Veículos para Editoração; 15 - Informação Científica para diferentes classes sociais; 16 - Política Científica e Política de Comunicação; 17 - Papel da informação para o desenvolvimento social; 18 - Uso de meios de Comunicação Social: rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas, características específicas para o uso dos Meios de Comunicação, uso dos Meios de Comunicação Social – Publicações, expositivos, folhetos etc; 19 - Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas); 20 - Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística; 21 - Estrutura, normas convencionais, características de linguagem; 22 - Ética Jornalística; 23 - Legislação Jornalística; 24 - Crimes de imprensa.



CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS

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.

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 - Princípios de comunicação social e comunicação de massa; 3 - Técnicas de jornalismo: redação de material informativo, noções de fotojornalismo e telecinejornalismo, noções de comunicação visual para veículos impressos; 4 - Relações Públicas: comunicação com diversos públicos de uma empresa, realização de eventos em geral; 5 - Linguagem dos meios de comunicação; 6 - Conceitos gerais de comunicação e informações; 7 - Uso dos Meios de Comunicação Social: expositivos, folhetos, "banners" etc; 8 - Retórica e persuasão nas mensagens de Relações Públicas, com ênfase nas técnicas de redação; 9 - Conhecimento Técnico em "Press Release", publicação interna e outros; 10 - Veiculação, atendimento e avaliação do "feedback" possível; 11 - Técnicas de produção gráfica e de utilização de recursos áudio visuais de cerimonial e protocolo; 12 - Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas, tais como elaboração de eventos, campanhas e reuniões; 13 - Análise do comportamento social do Comunicador Social, e suas responsabilidades éticas no exercício da profissão; 14 - Conhecimento de técnicas administrativas aplicadas a Relações Públicas; 15 - Análise do mercado para posicionar os elementos de Relações Públicas na sociedade de consumo; 16 - Caracterização dos veículos de comunicação, rádio e televisão, como estudo de linguagem do som e imagem; 17 - Conhecimento no planejamento de mensagens de entretenimento educacionais e de divulgação científica; 18 - Técnicas de composição de mídia impressa, de produção de anúncios e planejamento de campanhas; 19 - Legislação Brasileira dos Meios de Comunicação.