

EDITAL GR 01/2005, de 10 de novembro de 2005**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 27/03/2002, publicado no DOU de 28/03/2002 e nas disposições contidas na Portaria nº 450, de 06/11/2002, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 07/11/2002; na Portaria nº 121 de 07/06/2005, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 08/06/2005 e na Portaria nº 2557, de 15/07/2005, do Ministro do Estado da Educação, publicada no DOU de 19/07/2005, 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-Administrativos em Educação do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, nos cargos indicados a seguir: Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Arquivista, Assistente Social, Contador, Enfermeiro – Especialista em Enfermagem Cardiovascular, Médico – Especialista em Nefrologia, Nutricionista, Relações Públicas, Assistente em Administração, Auxiliar de Enfermagem, Instrumentador Cirúrgico, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem e Técnico de Tecnologia da Informação, de acordo com a Lei nº 8112/90, de 11/11/90 e com a Lei nº 11.091 de 12/01/2005, 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 24/2005-GPRH, de 17/10/2005, da Pró-Reitora de Recursos Humanos, executado pelo Núcleo de Eventos e Concursos da Universidade Federal do Maranhão.

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

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

2 – DOS CARGOS

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

2.1.1- CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C"

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701411	Auxiliar de Enfermagem	16	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem em instituição credenciada.• Registro regular no COREN.

2.1.2- CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701200	Assistente em Administração	21	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e experiência de 12 meses na área, ou;

			<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Profissionalizante na área.
701207	Instrumentador Cirúrgico	03	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo e experiência de 6 meses na área.
701220	Técnico em Anatomia e Necropsia	02	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo e experiência de 12 meses na área, ou; • Ensino Médio Profissionalizante na área.
701224	Técnico em Contabilidade	03	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo e Curso de Técnico em Contabilidade, ou; • Ensino Médio Profissionalizante na área.
701226	Técnico de Tecnologia da Informação	03	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo e Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais, ou; • Ensino Médio Profissionalizante na área.
701233	Técnico em Enfermagem	01	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo e Curso Profissionalizante de Técnico em Enfermagem em instituição credenciada, ou; • Ensino Médio Profissionalizante na área. • Registro regular no COREN.

2.1.3 - CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701001	Administrador	01	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. • Registro regular no Conselho competente.
701062	Analista de Tecnologia da Informação	02	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
701005	Arquivista	02	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Ministério do Trabalho e Emprego.
701006	Assistente Social	03	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. • Registro regular no Conselho competente.
701015	Contador	02	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.
701029	Enfermeiro – Especialista em Enfermagem	06	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Enfermagem, emitido por Instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e Residência em

	Cardiovascular		Enfermagem Cardiovascular em instituição credenciada ou título de Especialista em Enfermagem Cardiovascular pela Sociedade Brasileira de Enfermagem Cardiovascular; • Registro regular no Conselho competente.
701047	Médico/Nefrologista	01	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Medicina, emitido por Instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e Título de Especialista em Nefrologia ou Residência em Nefrologia em instituição credenciada. • Registro regular no Conselho competente.
701055	Nutricionista	01	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Nutrição, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.
701072	Relações Públicas	01	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com Habilitação em Relações Públicas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • 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.

2.5 – A remuneração inicial dos cargos de nível de classificação “C” será de R\$1.003,27, dos cargos de nível de classificação “D” R\$1.153,53 e dos cargos de nível de classificação “E” R\$1.327,72.

2.6 – A jornada de trabalho semanal será de 40 (quarenta) horas para todos os cargos, exceto para o cargo de Médico, a qual 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 – Os códigos SIAPE das vagas, em cada cargo, são os seguintes:

a) CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C:

Auxiliar de Enfermagem – 0292666, 0293241, 0294359, 0294475, 0294582, 0294826, 0294939, 0295288, 0296066, 0296089, 0296187, 0234047, 0317438, 0317491, 0317666, 0317595.

b) CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D:

Assistente em Administração – 0253685, 0315402, 0315403, 0315446, 0315466, 0315491, 0315502, 0315526, 0315516, 0315557, 0315558, 0315559, 0315560, 0315612, 0315614, 0315616, 0315617, 0315660, 0315670, 0315677, 0315695; **Instrumentador Cirúrgico** – 0223862, 0224965, 0335760; **Técnico em Anatomia e Necropsia** – 0317592, 0317593; **Técnico em Contabilidade** – 0017222, 0315613, 0315983; **Técnico em Enfermagem** – 0238127; **Técnico de Tecnologia da Informação** – 0578634, 0699971, 0710478.

c) CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E:

Administrador – 0315927; **Analista de Tecnologia da Informação** – 0316771,0316887; **Arquivista** – 0315453, 0581163; **Assistente Social** - 0316124, 0316478, 0316567; **Contador** – 0219978, 0315564; **Enfermeiro** – 0317657, 0769458, 0769459, 0769460, 0769463, 0769464; **Médico** - 0771483; **Nutricionista** – 0317477; **Relações Públicas** – 0227365.

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 4 (quatro) 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, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004.

3.2 – As vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência serão assim distribuídas: 03 para o Cargo de Assistente em Administração e 01 para o Cargo de Técnico de Tecnologia da Informação.

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, declarar a deficiência de que é portador, junto ao Núcleo de Eventos e Concursos - NEC, 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 ao Núcleo de Eventos e Concursos - 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**.

3.6 – O candidato portador de deficiência que não declarar junto ao Núcleo de Eventos e Concursos - NEC 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 apresentado ao Núcleo de Eventos e Concursos - NEC, indicando claramente quais os recursos especiais necessários.

3.7.1 – A não-solicitação junto ao Núcleo de Eventos e Concursos - NEC do atendimento especial de que trata o subitem 3.7, implica em 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 se declarar portador de deficiência junto ao Núcleo de Eventos e Concursos - NEC, 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 não acumulação ou 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, 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 O período para pagamento da taxa de inscrição, recebimento do Manual do Candidato e postagem nos Correios será de acordo com o quadro abaixo:

BANCO DO BRASIL	CORRESPONDENTES BANCÁRIOS	POSTAGEM NOS CORREIOS
28.11 a 16.12.05	28.11 a 18.12.05	28.11 a 19.12.05

5.2 – As taxas de inscrições são as seguintes: Cargos de Nível de Classificação C – R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), Cargos de Nível de Classificação D – R\$ 28,00 (vinte e oito reais) e Cargos de Nível de Classificação E - R\$ 33,00 (trinta e três reais).

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

- a) certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos;
- b) dirigir-se ao Banco do Brasil (Agências Deodoro, João Paulo, UFMA, Materno-Infantil, Cohab) ou correspondente bancário (Farmácias Extrafarma Centro, Rua Grande, Dutra, Renascença, João Paulo, Cohab Avenida), de acordo com as instruções do manual do candidato.
- c) adquirir o Manual do Candidato, mediante o pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente ao cargo escolhido.
- d) preencher a ficha que se encontra encartada no Manual do Candidato, anexando o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, as fotocópias dos documentos de identidade e CPF, e uma foto 3x4 recente.
- e) preencher cuidadosamente o Requerimento de Inscrição, sem emendas, rasuras ou omissões e assinar no local adequado;
- f) o candidato ou seu representante legal deverá colocar toda a documentação no envelope identificado para esse fim e postar nas agências dos Correios, porte registrado.
- g) respeitar obrigatoriamente as datas discriminadas no Edital, não sendo consideradas as inscrições postadas após 19/12/05.

5.4 – 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).

5.4.1 – 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.

5.5 – 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.

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

Obs: O simples recolhimento da taxa não garante a inscrição no Concurso.

5.7 - No ato do recolhimento da taxa de inscrição, nas agências credenciadas do Banco do Brasil e nos correspondentes bancários, o candidato (ou quem o representar) deverá exigir o comprovante do requerimento de inscrição com a autenticação de pagamento.

5.8 - O candidato ou seu procurador é o único responsável pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição. Após o envio deste, não será permitida a troca de opção por cargo.

5.9 - O candidato portador de necessidades especiais deverá, obrigatoriamente, comparecer ao Núcleo de Eventos e Concursos - NEC, apresentando laudo médico, atestando a especificidade, grau ou nível de deficiência e requerer condições para a realização das provas do Concurso.

5.10 - 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, comprovando 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.

5.11 - Não havendo requerimento de condições especiais por parte do candidato, junto ao NEC, conforme os casos específicos, a Universidade não se responsabilizará pela sua concessão nos dias de prova.

5.12 - 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.

5.13 – Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico, condicional e extemporânea.

5.14 – 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.

5.15 – Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.16 – Será permitida a inscrição por terceiros, de acordo com os procedimentos estabelecidos no subitem 5.3, mediante envio por meio dos Correios da respectiva procuração para tal fim com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e do procurador e dos demais documentos do outorgante arrolados no subitem 5.3 – alínea d.

5.16.1 – O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.

5.16.2 – 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.

5.17 – 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 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1 - A confirmação da inscrição será enviada, por meio dos Correios, ao endereço constante na ficha de inscrição e indicará o local onde o candidato fará a prova de questões objetivas. A

confirmação da inscrição também estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ufma.br>, a partir do dia 30 de janeiro de 2006.

6.2 - Ao receber a confirmação de inscrição, o candidato deverá fazer a conferência dos seguintes dados: nome do candidato; número do documento de identidade e respectivo órgão expedidor; sexo; opção de cargo e local de prova. Caso constate alguma divergência com os dados constantes na ficha de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o Núcleo de Eventos e Concursos – NEC e requerer retificação até 24 horas após o recebimento.

7 – DAS PROVAS

7.1 – O Concurso constará de provas objetivas, eliminatórias e classificatórias, as quais serão realizadas no dia 05 de fevereiro de 2006, no horário das 13:30 às 17:30 horas, na cidade de São Luís/MA.

7.2 – 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.

7.3 – A relação dos candidatos por local e sala de aplicação das provas estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ufma.br> e na imprensa local a partir do dia 30.01.06, e também será afixada nos quadros de avisos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e do Núcleo de Eventos e Concursos – Campus Universitário do Bacanga, em São Luis – MA. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

7.4 – 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.

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

7.6 – 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.

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

7.8 – Não será permitido, durante a realização das provas: comunicação entre os candidatos, porte/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.

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

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

7.11 – O candidato poderá retirar-se do local de realização das provas levando o Caderno de Questões, somente após as 17:00 horas.

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

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

7.14 – 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;

7.15 – 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.

8 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

8.2 – 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.

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

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

8.4 – 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.

8.5 – 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.

8.6 – 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.

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

8.8 – Os candidatos aprovados, segundo o critério definido no subitem 8.4, serão classificados por ordem decrescente dos pontos obtidos no resultado final.

8.9 – 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.

8.9.1 – 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 10.741, de 01.10.2003.

8.9.2 – Persistindo o empate, terá preferência o candidato que possuir o maior número de dependentes.

8.10 – Será eliminado e, portanto, não participará da classificação final o candidato que não atender ao disposto no subitem 8.4.

9 – DOS RECURSOS

9.1 – Os gabaritos oficiais preliminares das provas serão publicados na imprensa local e afixados em até 24 (vinte e quatro) horas do dia seguinte ao da realização das provas, 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 e, divulgados ainda, na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.ufma.br>.

9.2 – O candidato que desejar interpor recursos 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.

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

9.4 – O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Concurso e entregue no Núcleo de Eventos e Concursos da UFMA (NEC) – no Campus Universitário da UFMA, no horário das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h.

9.5 – 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.

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

9.7 – Será aceito recurso via fax, devendo o original ser apresentado, obedecendo ao prazo previsto nos itens 9.2 e 9.3.

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

9.9 – Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 9.5 serão indeferidos.

9.10 – 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.

10 – DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

10.1 – 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.

10.2 – Na publicação a que se refere o subitem 10.1, 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.

11 – DO PRAZO DE VALIDADE

11.1 – 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.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

a) Núcleo de Eventos e Concursos (NEC) - Campus Universitário do Bacanga;

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

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

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

12.4 – 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 do Núcleo de Eventos e Concursos, no Campus Universitário da UFMA e, divulgados ainda, na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.ufma.br>.

12.5 – 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.

12.6 – A data prevista para a nomeação dos candidatos classificados será a partir de 02.03.06.

12.7 – 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.

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

12.9 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, ouvida a Procuradoria Jurídica da UFMA.

São Luís (MA), 10 de Novembro de 2005

Prof. Dr. Fernando Antônio Guimarães Ramos
Reitor

ANEXO I**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES****CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”****AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Fazer atendimento de enfermagem com supervisão do enfermeiro, administrar medicamentos, realizar curativos simples, controlar sinais vitais, fazer anotações no prontuário do cliente e auxiliar na realização de exames e procedimentos terapêuticos, exercer outras atividades de sua área de competência.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

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.

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO

Realizar tarefas de instrumentação nas intervenções cirúrgicas; fazer atendimento de enfermagem ao cliente com supervisão do enfermeiro; executar outras atividades compatíveis com a função de auxiliar ou técnico de enfermagem.

TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA

Realizar necropsia em conjunto com o patologista; receber e entregar o cadáver; colocar o cadáver na geladeira para sua conservação; limpeza da geladeira de cadáver; formolização de peças anatômicas; limpeza da sala de necropsia, mesa de necropsia e instrumental, etc; ajudar o patologista na separação de peças, no exame macroscópico para realização de lâminas; guardar as peças anatômicas em local adequado e mantê-las formolizadas, desprezar as peças anatômicas para incineração seguindo orientação do patologista responsável pela guarda de material permanente e de consumo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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 ENFERMAGEM

Fazer atendimento de enfermagem ao paciente, com supervisão do enfermeiro; administrar medicamentos mediante prescrição médica; realizar curativos simples e controlar sinais vitais; auxiliar o médico ou enfermeiro durante a realização de exames e procedimentos terapêuticos; fazer anotações no prontuário médico das observações e cuidados prestados; realizar tarefas de instrumentação, auxílio e circulação nas intervenções cirúrgicas; participar de vacinação e suas programações; fazer coleta de material para exames, quando indicado; desenvolver atividades de pré e pós-consulta médica; participar de atividades de saúde a nível comunitário quando solicitado; fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem; executar outras atividades compatíveis com a função.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecer diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

ADMINISTRADOR

Planejar e organizar os serviços técnico-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 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados na organização, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

ARQUIVISTA

Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo; planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área de serviço social, prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social; elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização; participar dentro de sua especialidade de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados no HU; mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefícios da clientela do HU; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de sua atividade; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.

CONTADOR

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando destes, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da mesma.

ENFERMEIRO – ESPECIALISTA EM ENFERMAGEM CARDIOVASCULAR

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem nos procedimentos em enfermagem cardiovascular, empregando processo de rotina e/ou específicos para promover a proteção e a recuperação da saúde; prestar consultorias, auditorias e emitir parecer sobre matéria de enfermagem cardiovascular.

MÉDICO – ESPECIALISTA EM NEFROLOGIA

Prestar atendimento ambulatorial; atender em regime de plantão no serviço de emergência; realizar visitas aos pacientes internados nas enfermarias com evolução e prescrições descritas em prontuário médico; elaborar resposta a pareceres especializados solicitados por outras clínicas; interpretar exames complementares desde básico aos de alta complexidade; emitir laudos de exames complementares inerentes à sua especialização médica; participar nas escalas de sobreaviso das clínicas, quando necessário; atender em caráter de emergência, quando acionado pelo Chefe de Equipe daquele setor; executar todas as atividades inerentes à especialidade e ao cargo que for designado; cumprir as rotinas administrativas estabelecidas pela Direção e pelo Chefe de Serviço do Hospital Universitário; comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas, quando convocado; participar, quando solicitado, das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar, de Prontuário Médico, de Ética Médica e de outras necessárias à Instituição. Em caso de especialidades cirúrgicas, além das atividades anteriormente descritas, realizar procedimentos cirúrgicos ambulatoriais, emergenciais e eletivos, de pequeno, médio e grande porte, devendo acompanhar todo o quadro pré-operatório e pós-operatório dos pacientes e realizar revisões ambulatoriais subseqüentes; executar funções de

coordenação, de encarregado e de chefia, quando designado; desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à sua especialidade.

NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de nutrição; realizar atendimento ambulatorial e em enfermaria avaliando o estado nutricional do paciente e orientando à correção dos distúrbios alimentares; participar de equipes multidisciplinares e de programas de assistência, ensino e pesquisa; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas; supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios; estimar o custo médio das refeições, participar de comissões encarregadas de compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos e materiais específicos, requisitar material necessário para o preparo das refeições.

RELAÇÕES PÚBLICAS

Organizar e dirigir os programas de divulgação da Instituição, preparando o material publicitário e selecionando os veículos de comunicação, a fim de despertar o interesse do público para o consumo de produtos ou utilização de serviços da mencionada Instituição.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Ética profissional; 2 – Higiene e profilaxia; 3 – Noções de anatomia e fisiologia; 4 – Conhecimentos básicos de microbiologia e parasitologia; 5 – Nutrição e dietética; 6 – Enfermagem médica; 7 – Enfermagem cirúrgica; 8 – Enfermagem em saúde pública; 9 – Relações humanas no trabalho; 10 – Atendimento de emergência e primeiros socorros; 11 – Fundamentos de Enfermagem.

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.

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 – 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.

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO

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 sobre planta física do centro cirúrgico, centro de material e esterilização e sala de recuperação pós-anestésica; 2 – Princípios de assepsia, técnica asséptica e preparo da pele do paciente; 3 – Esterilização: métodos físicos e químicos, infecção e contaminação; 4 – Fios de sutura: tipos e utilização; 5 – Hemostasia e Eletrohemostasia; 6 – Atribuições do pessoal no centro cirúrgico; 7 – Ética e humanização da assistência de enfermagem no Centro Cirúrgico; 8 – O técnico e o auxiliar de enfermagem como integrantes de equipes cirúrgicas; 9 – Função do instrumentador; 10 – Noções sobre anestesia geral, local e regional; 11 – Tempos operatórios: diérese, hemostásia e síntese; 12 – Posições operatórias; 13 – Instrumentação cirúrgica: conceito, montagem de mesas e sinalizações; 14 – Terminologia cirúrgica; 15 – Cuidados de enfermagem aos pacientes na sala de cirurgia; 16 – Cuidados de enfermagem na sala de recuperação pós-anestésica; 17 – Técnica de dobradura e preparo de material para esterilização; 18 – Técnica de degermação; 19 – Técnica de vestir capote e colocar as luvas; 20 – Arrumação de mesa e instrumental cirúrgico; 21 – Técnica de instrumentação; 22 – Atividade de circulantes de sala; 23 – Relações humanas no trabalho.

TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA

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 – Necropsia: identificação do corpo, avaliação do registro e outros documentos; 2 – A necropsia propriamente dita: vias de acesso, cuidados com as vísceras e materiais diversos; 3 – Lavagem do corpo e cuidados pós-necropsia; 4 – Limpeza e assepsia do instrumental utilizado; 5 – Identificação dos materiais retirados; 6 – Preservação da higiene e ordem na sala de necropsia; 7 – Formolização de cadáver; 8 – Arquivo de blocos, lâminas e peças de laboratório e sala de necropsia; 9 – Transporte de peças, blocos e lâminas do laboratório para o necrotério e vice-versa; 10 – Normas e orientações de vigilância sanitária CCIHs no manuseio de pacientes potencialmente infectados ou infectados.

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 graus, Sistemas de equações do 1º grau, Relação entre grandezas: tabelas e gráficos, Sistemas de medidas usuais, Noções de geometria (formas, perímetro, área, volume), Raciocínio lógico, Resolução de situações-problema; 3 - Contabilidade Geral: Conceito, Objetivo, Campo de aplicação, Análise de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento), Patrimônio e suas variáveis, Princípios e convenções contábeis, Escrituração, Demonstrativos contábeis, Apuração de resultados, Demonstrações financeiras, Disponibilidades, Contas a receber, Estoques, Ativo permanente, Passivo exigível a curto prazo e a longo prazo, Patrimônio líquido; 4 - Contabilidade de Custos: Contabilidade de custos, Contabilidade financeira e Contabilidade gerencial, Custos, Despesas e gastos, Custos diretos e indiretos, Custeio por ordem de produção e por produção contínua; 5 - Contabilidade Tributária: Operações com ICMS, IRPJ, IRRF, ISS, PIS, COFINS, CSL, Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento, interpretação de tabelas e gráficos estatísticos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Código de ética e lei do exercício profissional; 2 – Registros de enfermagem e passagem de plantão; implicações legais e éticas; 3 –Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós-operatório; 4 – Assistência de enfermagem em obstetrícia; evolução no parto normal e operatório, aborto, toxemia gravídica e puerpério; 5 – Aleitamento materno; 6 – Assistência de enfermagem à criança; crescimento e desenvolvimento, necessidades nutricionais e doenças prevalentes da infância (desidratação, desnutrição e afecções respiratórias); 7 – Técnicas de enfermagem (cálculo, preparo e administração de medicamentos, higiene, transportes, oxigenoterapia, curativos, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, preparo do corpo após morte; 8 – Coleta e encaminhamento de material para exames (fezes, urina, escarro e secreções); 9 – Processamento de artigos hospitalares (limpeza, desinfecção e esterilização); 10 – Aspectos psicossociais da hospitalização: clientela, família e equipe de saúde.

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.

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.

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.

Conhecimentos Específicos: 1 - Dinâmica das organizações: A Organização como um sistema social, Cultura organizacional, Motivação e liderança, Comunicação, Processo decisório, Descentralização, Delegação; 2 - Processo Grupal nas Organizações: Comunicação interpessoal e intergrupar, Trabalho em equipe, Relação chefe/subordinado; 3 - Reengenharia Organizacional: Análise de processos de trabalho, Eliminação de desperdícios, Ênfase no cliente, Preocupação com a qualidade; 4 - Qualidade e Produtividade nas Organizações: Princípios de Deming, Relação cliente/fornecedor, Principais ferramentas da qualidade; 5 - Gestão de Pessoas: Recrutamento e Seleção, Cargos e salários, Administração do desempenho, Treinamento e desenvolvimento; 6 - Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional; 7 - Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica, Turbulência, Adaptação, flexibilidade organizacional; 8 - Noções de estatística descritiva; 9 - 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; 10 - 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; 11 - Orçamento Empresarial, Conceitos, Finalidade, Elaboração de orçamento, Orçamento de custeio, Orçamento de investimento; 12 - Administração Financeira, Conceito, Objetivo, Função financeira nas organizações, Fluxo de caixa, Liquidez x rentabilidade; 13 - Contabilidade Geral, Conceito, Usuários da contabilidade, Patrimônio, Conceitos de ativos, Passivos, Receitas, Despesas e resultado, Leitura prática das principais demonstrações contábeis; 14 - Aspectos Tributários, Conceito, Noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas; 15 - Noções de Direito Trabalhista; 16 - Organizações e métodos, Gestão de documentos, Administração de processos; 17 - Administração de Materiais e Patrimônios; 18 - Conhecimentos de processos de licitação – Lei 8.666; 19 - Conhecimentos de processos de ISSO 9000 – Sistemas de qualidade; 20 - Administração de Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informações Gerenciais, Sistemas Integrados de Informações Administrativas.

ANALISTA 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.

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.

ARQUIVISTA

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 – Fundamentos arquivísticos. Arquivos: origem, histórico, finalidade, função, classificação e princípios; Terminologia arquivística; Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades; Classificação dos documentos: natureza, espécie e gênero; Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. 2 – Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; Produção, utilização e destinação de documentos; Elaboração e aplicação de códigos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade; Sistemas e métodos de arquivamento; Identificação e tratamento de arquivos especiais; Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos; Conservação preventiva; Digitalização e microfilmagem; Arranjo, descrição e publicação (tipos e elaboração de instrumentos de pesquisa). 3 – Políticas arquivísticas. Definição e implantação de políticas arquivísticas; Definição e implementação de política de acesso e de preservação de documentos. 4 – Arquivo médico. Serviço de arquivo médico e informações da saúde: definição, importância e constituição; Prontuário: conceito, requisitos, padrões mínimos, componentes, confidencialidade e movimentação; Registros hospitalares: censo diário, relatório mensal, boletim hospitalar, levantamento do relatório anual, cadastro hospitalar. 5 – Legislação arquivística. Constituição Brasileira (art. 5, 23, 24, 30, 215 e 216); Lei 8.159/91 e decretos regulamentares; Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.639 de 2002; Ética e legislação profissional.

ASSISTENTE SOCIAL

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Fundamentos históricos e teóricos do Serviço Social; 2 – Ética e regulamentação da profissão; 3 – Políticas brasileiras de seguridade social, setoriais e por segmento: assistência; saúde previdência; criança e adolescente; idoso; portadores de necessidades especiais; 4 – Processo de trabalho do Serviço Social; 5 – Pesquisa em Serviço Social; 5 – Gestão e planejamento social.

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 - Lei n. 6.404 e legislação complementar; 2 - 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; 3 - Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade; 4 - Consolidação de demonstrações contábeis; 5 - Análise econômico-financeira; 6 - 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; 7 - Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas; 8 - Avaliação e contabilização de investimentos societários no país; 9 - Destinação de resultado; 10 - Imposto de renda de pessoa jurídica; 11 - IRRF; 12 - ICMS; 13 - Contribuição social sobre o lucro; 14 - PASEP; 15 - COFINS; 16 - Custos para avaliação de estoques; 17 - Custos para tomada de decisões; 18 - Sistemas de custos e informações gerenciais; 19 - Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro; 20 - 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.

ENFERMEIRO – ESPECIALISTA EM ENFERMAGEM CARDIOVASCULAR

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 – Bases anatômicas e fisiológicas aplicadas à assistência de enfermagem cardiovascular; 2 – Farmacologia aplicada à assistência de enfermagem cardiovascular; 3 – Epidemiologia Geral; 4 – Controle de infecção hospitalar; 5 – Legislação e Ética na assistência de enfermagem; 6 – Interpretação de eletrocardiograma, exames laboratoriais e de imagem (radiologia, tomografia e ressonância nuclear magnética); 7 – Sistematização da assistência de enfermagem: exame clínico de enfermagem (entrevista e exame físico) abrangendo relacionamento interpessoal e comunicação humana; 8 – Processo de enfermagem: coleta de dados (físicos, emocionais, espirituais e sociais), diagnósticos, intervenções e resultados; 9 – Diagnósticos específicos dos clientes e família, adultos e pediátricos, clínicos e cirúrgicos, com problemas cardiovasculares, intervenções e resultados; 10 – Consulta de enfermagem; 11 – Assistência de enfermagem nas emergências cardiovasculares; 12 – Assistência de enfermagem em cardiologia intervencionista, radiologia vascular e estudo eletrofisiológico; 13 – Assistência de enfermagem em métodos gráficos e de imagem (ecocardiograma, teste ergométrico, medicina nuclear, holter e teste de inclinação); 14 – Assistência de enfermagem em arritmia e estimulação cardíaca artificial.

MÉDICO – ESPECIALISTA EM NEFROLOGIA

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 – Doenças glomerulares: glomerulopatias primárias; glomerulopatias secundárias; acometimento túbulo-intersticial. 2 – Diabetes e doença renal: relação com hipertensão arterial e insuficiência renal crônica. 3 – Hipertensão arterial: primária; secundária; avaliação cardiovascular. 4 – Insuficiência renal aguda: laboratório e tratamento intensivo. 5 – Insuficiência renal crônica: tratamento conservador; doença óssea; tratamento dialítico: hemodiálise; CAPD e peritoneal; nutrição e nefrologia intensiva: distúrbios metabólicos e ácido-base; insuficiência renal aguda. 7 – Litíase e infecção urinária: doença cística; doenças túbulo-intersticiais; erros metabólicos. 8 – Transplante renal: acompanhamento pré e pós-transplante. 9 – Laboratório e patologia renal: laboratório de análises clínicas; histologia das doenças renais. 10 – Treinamento nefro-urológico: diagnóstico por imagem; processos obstrutivos; tumores renais.

NUTRICIONISTA

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

Conhecimentos específicos: 1 – Fisiologia e fisiopatologia aplicada à nutrição; 2 – Os nutrientes e seus metabolismos; 3 – Noções de farmacologia: interação alimentos-medicamentos; 4 – Nutrição e ciclos vitais: gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento; 5 – Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas; 6 – Avaliação do estado nutricional: métodos de avaliação e estimativa das necessidades energéticas; diagnóstico em nutrição; 7 – Nutrição e saúde pública: noções de epidemiologia, doenças nutricionais; desnutrição calórico-protéica, carências nutricionais, vigilância nutricional; 8 – Dietoterapia: conceitos e objetivos, dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas; 9 – Métodos de assistência ambulatorial em nutrição; 10 – Nutrição enteral: medições, ministrações, preparo, nutrição enteral domiciliar, formulações; 11 - A nutrição e a equipe de saúde: perspectiva interdisciplinar; 12 – Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos, seleção, conservação e armazenamento, técnica de pré-preparo, preparo e cocção: higiene na manipulação de alimentos, planejamento de cardápio; 13 – Administração de serviços de alimentação e lactário: área física e equipamentos; planejamento e organização, supervisão e controle; cardápio para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Controle e avaliação de RH, financeiros e materiais; 14 – Terapia nutricional em cirurgia: pré e pós-operatório; fístolas digestivas; 15 – Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares, controle sanitário de alimentos, controle de temperatura no fluxo dos alimentos; 16 – Nutrição e imunomodulação: ácidos graxos ômega 3, nucleotídeos; arginina e glutamina; 17 – Ética profissional; 18 – Noções de legislação do SUS; 19 – Educação Nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos sócio-econômicos-culturais; 20 – Alimentação institucional: conceitos de administração geral e sua aplicação à Unidade de Alimentação e Nutrição.

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 - Princípios de comunicação social e comunicação de massa; 2 - Técnicas de jornalismo: redação de material informativo, noções de fotojornalismo e telecinejornalismo, noções de comunicação visual para veículos impressos; 3 - Relações Públicas: comunicação com diversos públicos de uma empresa, realização de eventos em geral; 4 - Linguagem dos meios de comunicação; 5 - Conceitos gerais de comunicação e informações; 6 - Uso dos Meios de Comunicação Social: expositivos, folhetos, “banners” etc; 7 - Retórica e persuasão nas mensagens de Relações Públicas, com ênfase nas técnicas de redação; 8 - Conhecimento Técnico em “Press Release”, publicação interna e outros; 9 - Veiculação, atendimento e avaliação do “feedback” possível; 10 - Técnicas de produção gráfica e de utilização de recursos áudio visuais de cerimonial e protocolo; 11 - Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas, tais como elaboração de eventos, campanhas e reuniões; 12 - Análise do comportamento social do Comunicador Social, e suas responsabilidades éticas no exercício da profissão; 13 - Conhecimento de técnicas administrativas aplicadas a Relações Públicas; 14 - Análise do mercado para posicionar os elementos de Relações Públicas na sociedade de consumo; 15 - Caracterização dos veículos de comunicação, rádio e televisão, como estudo de linguagem do som e imagem; 16 - Conhecimento no planejamento de mensagens de entretenimento educacionais e de divulgação científica; 17 - Técnicas de composição de mídia impressa, de produção de anúncios e planejamento de campanhas; 18 – Legislação Brasileira dos Meios de Comunicação.