UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

EDITAL GR 1/2009, de 16 de janeiro de 2009

CONCURSO PÚBLICO PARA PESSOAL TÉCNICO–ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista o disposto no Decreto nº 4175,de 27/3/2002, publicado no DOU de 28/3/2002 e nas disposições contidas na Portaria nº 450, de 6/11/2002, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U.de 7/11/2002; na Portaria nº 286, de 02/09/2008, do Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 03/09/2008; na Portaria nº 324, de 21/10/2008, do Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 22/10/2008; na Portaria nº 1.226, de 06/10/2008, do Ministro de Estado da Educação, publicada no D.O.U. de 07/10/2008; na Portaria nº 1.535, de 19/12/2008, do Ministro de Estado da Educação, publicada no D.O.U. de 22/12/2008 e, tendo em vista a Recomendação PRDC nº 01/2008, de 15 de maio de 2008, formulada pelo titular da Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão, Procuradoria da República no Estado do Maranhão, Ministério Público Federal, torna público a abertura das inscrições para o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos na categoria funcional de Técnico-Administrativos em Educação do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, nos cargos indicados a seguir: Transcritor de Sistema Braille, Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais, Técnico de Laboratório – Área: Informática, Técnico em Artes Gráficas, Técnico de Tecnologia da Informação, Administrador, Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto e Urbanista, Arquivista, Assistente Social, Bibliotecário-Documentalista, Contador, Engenheiro: Área: Civil, Médico – Área: Medicina do Trabalho, Pedagogo, Secretário Executivo, Técnico em Assuntos Educacionais, de acordo com a Lei nº 8112/90, de 11/11/90 e com a Lei nº 11.091, de 12/1/2005, com suas alterações, mediante as normas e condições contidas neste Edital e o mais que segue.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Concurso Público será regido por este Edital, organizado e coordenado pela Comissão de Concurso para Pessoal Técnico-Administrativo, instituída pela Portaria Nº 001/2009 - PRH, de 15/01/2009, da Pró-Reitora de Recursos Humanos, e executado pelo Núcleo de Eventos e Concursos (NEC) da Universidade Federal do Maranhão.

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

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

2 – DOS CARGOS

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

2.1.1- CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701267	Transcritor de Sistema Braille - Campus São Luís	4	• Ensino Médio completo e experiência de 24 meses.
701266	Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais - Campus São Luís	5	• Ensino Médio completo e proficiência em LIBRAS.

701244	Técnico de Laboratório – Área: Informática - Campus São Luís	1	• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; • Ensino Médio Profissionalizante na área.
701226	Técnico de Tecnologia da Informação - Campus São Luís	1	• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; • Ensino Médio Profissionalizante na área.
701217	Técnico em Artes Gráficas - Campus São Luís	2	• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; • Ensino Médio Profissionalizante na área.

2.1.2 - CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701001	Administrador – Campus São Luís	4	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.
701001	Administrador – Campus Chapadinha	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.
701062	Analista de Tecnologia da Informação - Campus São Luís	1	• 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.
701004	Arquiteto e Urbanista - Campus São Luís	2	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.
701005	Arquivista - Campus São Luís	2	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.
701006	Assistente Social – Campus São Luís	2	• 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.
701006	Assistente Social – Campus Chapadinha	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.
701010	Bibliotecário-Documentalista – Campus São Luís	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.
701010	Bibliotecário-Documentalista – Campus Codó	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.
701010	Bibliotecário-Documentalista – Campus Chapadinha	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.
701010	Bibliotecário-Documentalista – Campus Imperatriz	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.
701015	Contador - Campus São Luís	2	• 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.
701031	Engenheiro – Área: Civil - Campus São Luís	3	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho

			competente.
701047	Médico – Área: Medicina do Trabalho - Campus São Luís	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Medicina, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e Título de Especialista em Medicina do Trabalho ou Residência em Medicina do Trabalho em instituição credenciada; • Registro regular no Conselho competente.
701058	Pedagogo - Campus São Luís	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
701076	Secretário Executivo - Campus São Luís	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingüe, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, quando necessário
701079	Técnico em Assuntos Educacionais - Campus São Luís	7	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia ou Licenciaturas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
701079	Técnico em Assuntos Educacionais - Campus Chapadinha	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia ou Licenciaturas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
701079	Técnico em Assuntos Educacionais - Campus Imperatriz	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia ou Licenciaturas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
701079	Técnico em Assuntos Educacionais - Campus Codó	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia ou Licenciaturas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
701079	Técnico em Assuntos Educacionais - Campus Bacabal	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia ou Licenciaturas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo

			MEC.
701079	Técnico em Assuntos Educacionais - Campus Pinheiro	1	• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia ou Licenciaturas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

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

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

2.4 – A lotação dos candidatos nomeados dar-se-á em uma das unidades/órgãos desta Universidade, situadas no Estado do Maranhão, a critério da Instituição.

2.5 – A remuneração inicial dos cargos de nível de classificação "D" será de R$ 1.364,53 e dos cargos de nível de classificação "E" será de R$ 1.747,83.

2.6 – A jornada de trabalho semanal será de 40 (quarenta) horas para todos os cargos, com exceção do cargo de Médico, que será de 20 (vinte) horas.

2.7 – A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, ou em regime de plantão, de acordo com as especificações do cargo e as necessidades da Instituição.

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

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

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

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

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

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

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

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade*;* (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer; e

h) trabalho;

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

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

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

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

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

3.7 – O candidato portador de deficiência deverá entregar ao NEC, laudo médico atestando a especificidade, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças - CID, dentro do período de inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

4 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

a) ter sido aprovado e classificado no concurso, dentro das vagas oferecidas;

b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidato do sexo masculino, menor de 45 anos;

e) comprovar os requisitos exigidos no subitem 2.1 deste Edital para exercício do cargo, bem como registro no conselho competente, quando o cargo assim o exigir;

f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

g) apresentar declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargo público;

h) estar em gozo dos direitos políticos;

i) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no artigo 137 da Lei nº 8112/90;

j) apresentar declaração de bens e valores patrimoniais;

l) apresentar os documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, por ocasião da posse.

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

5 – DA INSCRIÇÃO

5.1 - Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico http://www.ufma.br, solicitada no período entre **10 horas do dia 20 de janeiro de 2009 e 23 horas e 59 minutos do dia 8 de fevereiro de 2009**, observado o horário local.

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

5.2 – As taxas de inscrições são as seguintes: Cargos de Nível de Classificação D – R$ 34,00 (trinta e quatro reais); Cargos de Nível de Classificação E - R$ 43,00 (quarenta e três reais).

5.2.1 – O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento que estará disponível no endereço eletrônico http://www.ufma.br e deverá ser impressa imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

5.2.2 – A Guia de Recolhimento poderá ser paga no Banco do Brasil até o dia **9 de fevereiro de 2009**, obedecendo o horário de funcionamento do referido estabelecimento.

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

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

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

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

5.3 – Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, será disponibilizado posto de inscrição com computadores, do dia **20 de janeiro de 2009** ao dia **6 de fevereiro de 2009** (exceto sábados, domingos e feriados), em horário comercial, localizado no Núcleo de Eventos e Concursos, Campus Universitário do Bacanga, em São Luís – MA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) atestado do médico que esteja acompanhando o candidato, autorizando a sua participação concurso e declarando a impossibilidade de locomoção;

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

c) documento de identidade do candidato (o mesmo utilizado na inscrição);

d) confirmação de inscrição do candidato;

e) informações sobre o local de internação.

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

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

6 – DAS PROVAS

6.1 – O Concurso constará de provas objetivas, eliminatórias e classificatórias, que serão realizadas no dia **15 de fevereiro de 2009**, no horário das 13:30 às 17:30 horas, na Cidade de São Luís / MA.

6.2 – As provas constarão, em cada cargo, de 50 (cinqüenta) questões de múltipla escolha, com cinco opções e uma única resposta correta, sendo: 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa e Legislação e 35 (trinta e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.

6.3 **–** A relação dos candidatos (listas geral e especial) por local e sala de aplicação das provas estará disponível no endereço eletrônico http://www.ufma.br a partir do dia **13 de fevereiro de 2009**, e também será afixada nos quadros de avisos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e do Núcleo de Eventos e Concursos – Campus Universitário do Bacanga, em São Luis – MA. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.4 – O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, com

antecedência mínima de uma hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta, da Confirmação de Inscrição e do Documento de Identidade original que tenha sido utilizado no ato da inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;

b) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Concurso, autoridade presente ou candidato;

c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;

d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de resposta;

e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

f) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros.

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

7 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

aprovados e classificados, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, uma lista especial, esta somente com a pontuação dos candidatos aprovados e classificados portadores de deficiência.

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

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

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

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

7.9.1 – 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 nº 10.741, de 1º/10/2003.

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

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 divulgados, em até 24 (vinte e quatro) horas do dia seguinte ao da realização das provas, por intermédio dos meios de comunicação locais, da Internet, no endereço eletrônico: http://www.ufma.br, e da afixação nos quadros de avisos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e do Núcleo de Eventos e Concursos – Campus Universitário do Bacanga, em São Luís/MA.

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

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

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

8.6 – A notificação para conhecimento do resultado dos recursos será feita mediante notificação pessoal do recorrente, dentro de cinco (5) dias úteis da formalização de seu recurso, e também por correspondência com aviso de recebimento.

8.7 – Será aceito recurso enviado por meio de fax, devendo o original ser apresentado, obedecendo ao prazo previsto nos itens 8.2 e 8.3.

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

9 – DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

9.1 – Após a apreciação e a decisão final 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, observada a disposição contida no subitem 7.8, 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 nº 450, de 6 de novembro de 2002, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

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 Universidade Federal do Maranhão.

11 – DA NOMEAÇÃO E POSSE

11.1 – O candidato aprovado será nomeado obedecendo rigorosamente a ordem de classificação para o cargo em que foi habilitado, observadas as listas geral e especial de que trata o subitem 7.8 e as demais disposições deste Edital – em especial as contidas nos subitens 3.3, 3.4 e 3.5 –, na Classe e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor da UFMA, publicada no Diário Oficial da União.

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

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

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

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

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

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

a) exames laboratoriais: hemograma, grupo sangüíneo e fator Rh, glicemia em jejum, VDRL, lipidograma, ácido úrico, urinálise, parasitológico de fezes;

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

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

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

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

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

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

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

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

12.4 – A aprovação no concurso público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da UFMA, à observância rigorosa da ordem de classificação e ao prazo de validade do concurso público.

12.5 – A nomeação dos candidatos classificados deverá ocorrer a partir de março de 2009.

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

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

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

São Luís (MA), 16 de janeiro de 2009.

Prof. Dr. Antonio José Silva Oliveira
Vice-Reitor, no exercício da Reitoria

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"

TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE

Realizar a reprodução de textos do sistema comum no Sistema Braille.

TRADUTOR INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Traduzir e interpretar a linguagem de sinais.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: INFORMÁTICA

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

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS

Realizar programações visuais gráficas, buscar alternativas para melhoria em tecnologias e matérias-primas e implantar novas tecnologias. Operar máquinas e equipamentos de pré-impressão de produtos gráficos, planejar e controlar o processo de produção, realizar controle de qualidade das matérias-primas e do produto final. Coordenar a equipe de trabalho.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"

ADMINISTRADOR

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

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ARQUITETO E URBANISTA

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos,

ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ARQUIVISTA

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONTADOR

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO – ÁREA: CIVIL

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

MÉDICO – ÁREA (MEDICINA DO TRABALHO)

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

PEDAGOGO

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe

escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

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

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"

TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Sistema Braille: referencial, ordem, escrita e aplicação à Língua Portuguesa. 2 – O Código Braille na grafia da Língua Portuguesa. 3 – Disposição do texto Braille. 4 – Adaptação de textos para transcrição, revisão e impressão em Braille. 5 – Normas de aplicação do sistema Braille. 6 – Normas específicas para transcrição de textos matemáticos de acordo com o Código Matemático Unificado (CMU). 6 – Ética profissional.

TRADUTOR INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

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

Legislação: 1. Direito Administrativo: Lei 8.112 de 11/12/90 que dispõe sobre o Regime

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

Conhecimentos Específicos: 1. Histórico das línguas de sinais. 2. Cultura e identidades surdas. 3. Universais lingüísticos e as línguas de sinais. 4. Linguagem e cognição. 5. Estrutura gramatical das Libras (fonologia, sintaxe, morfologia – incluindo uso de classificadores, semântica-pragmática). 6. Tradução e interpretação em Língua de Sinais Brasileira e língua portuguesa.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: INFORMÁTICA

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Hardware: identificação de componentes de hardware (discos, memórias, barramentos, placas) e periféricos. 2 – Estações de trabalho: 2.1 - Sistemas operacionais: Windows XP, Linux (Slackware 12); 2.2 – Instalação, configuração e personalização de suítes de escritório (OpenOffice); 2.3 – Instalação, configuração e personalização de browsers (Mozilla e Firefox); 2.4 – Instalação, configuração e personalização de clientes de e-mail (Thunderbird). 3 – Redes: 3.1 – Conceitos de protocolos (TCP/IP); 3.2 – Conceitos de serviços (DHCP, DNS); 3.3 – Conceitos de backup e restore (completo, incremental e diferencial); 3.4 – Procedimento de criação, configuração e uso de filas de impressão em redes (servidores de impressão); 3.5 – Integração de redes Linux e Windows (SAMBA); 3.6 – Administração de contas de usuários; 3.7 – Fundamentos de redes locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modem, hub, switches, roteadores); 3.8 – Configuração básica de firewall, anti-vírus e medidas básicas de proteção.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública)

Conhecimentos Específicos: 1 - 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 à 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 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.

TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 - Conceitos básicos de computação. Componentes de hardware e software de computadores. Operação de sistema operacional Windows. Uso de editores de texto Word. Uso de planilhas eletrônica Excel. Conhecimentos em softwares de criação, edição e tratamento de Imagens. Conhecimentos em softwares de criação e edição de produção gráfica: Page Maker 6.5 e Corel Draw 12. 2 - Princípios Fundamentais das Artes Gráficas, Fundamentos Teóricos e Conceituais de projeto Gráfico. 3 - Papel: Formatos de Papéis AA e BB. – Aproveitamento de Papéis para Corte e Impressão. – Tipos de Papéis e Gramaturas. 4 - Composição das Tintas para a Indústria Gráfica: Cálculo de Tintas para a Impressão. Tintas de Escala. 5 - Organização e Normas das Indústrias Gráficas. 6 - Conceito de Reprodução Gráfica das Cores. 7 - Controle de Qualidade na Indústria Gráfica. 8 - Conceito de Cálculos para Orçamento de Peças Gráficas. 9 - Pré-Impressão: Síntese Aditiva e Subtrativa. Princípios fundamentais da Luz. Gravação de Chapas Présensibilizadas. Imposição de Páginas. Fundamentos de Retículas. Fotolitos. Separação e Gerenciamento de Cores. 10 - Sistema Eletrônico de Editoração (DTP – Desktop Publishing): Conceitos de Editoração Eletrônica. Softwares de Processamento de textos, Montagens de Páginas e Desenhos. 11 - Scanner. Conceito e Relação Pixel / Resolução de Imagem. 12 - Linguagem Post Script. 13 - Sistemas de Impressão: Direta e Indireta. 14 - Segurança no Local de impressão. 15 - Controle de Ph da Água do Sistema de molhagem de Impressoras Off-Set. 16 - Seqüência de Cores para Impressão. 17 - Impressão Digital: Princípios da Reprografia. 18 - Acabamento Editorial e Cartotécnico.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"

ADMINISTRADOR

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 - Noções de Informática: Sistema operacional Windows, Word 2000, Excel 2000, conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Oulook Express, noções de software. 2 – Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. 3 – Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. 4 – Reengenharia organizacional: análise dos processos de trabalho, eliminação de desperdícios, ênfase no cliente, preocupação com a qualidade. 5 – Qualidade e produtividade nas organizações: princípios de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. 6 – Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. 7 – Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 8 – Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica, turbulência, adaptação, flexibilidade organizacional. 9 – Noções de estatística descritiva. 10 – Legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e periculosas, trabalho noturno, jornada de trabalho, repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda etc. 11 – Legislação administrativa, administração direta, indireta e funcional, atos administrativos, contratos administrativos, requisição, regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. 12 – Orçamento empresarial, conceitos, finalidade, elaboração de orçamento, orçamento de custeio, orçamento de investimento. 13 – Administração financeira, conceito, objetivo, função financeira nas organizações, fluxo de caixa, liquidez x rentabilidade. 14 – Contabilidade Geral, conceito, usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, leitura prática das principais demonstrações contábeis. 15 – Aspectos tributários, conceito, noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. 16 – Noções de Direito Trabalhista. 17 – Organizações e métodos, gestão de documentos, administração de processos. 18 – Administração de materiais e patrimônios. 19 – Conhecimentos de processos de licitação – Lei 8.666. 20 – Conhecimentos de processos ISO 9000 – sistemas de qualidade. 21 – Administração de sistemas de informação, tecnologia da informação, sistemas de informações gerenciais, sistemas integrados de informações administrativas.

ANALISTA DE TECONOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Arquitetura de computadores: conceitos básicos, componentes de hardware e software de um computador, representação de dados, instruções. 2 – Sistemas Operacionais: conceitos, tipos de sistemas operacionais, gerenciamento de processos, gerenciamento de usuários e grupos, segurança, gerenciamento de memória, sistemas de arquivos. 3 – Redes de computadores: conceitos básicos, topologias, arquitetura, componentes, padrões, modelo ISO/OSI e TCP/IP, redes LAN e WAN, redes sem fio, tecnologia de redes locais e de longa distância, VoIP, cabeamento estruturado, equipamentos de comunicação de dados e redes (modem, repetidor, hub, ponte, roteadores e switch). 4 – Banco de dados: 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 – 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. 6 – Desenvolvimento de sistemas: metodologia e técnica de programação orientada a objetos. UML (Unified Modeling Language), noções de análise e projeto de sistemas orientados a objetos. Padrões de projetos, fases do ciclo de vida de um sistema: modelo de negócio, definição dos requisitos. 7 – 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).

ARQUITETO E URBANISTA

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

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

Conhecimentos Específicos: 1. Teoria e História da Arte: Conhecimentos gerais e atuais de teoria e história da arte e da arquitetura. 2. Topografia: Noções de topografia: modelagem de terreno, Levantamento arquitetônico. 3. Legislação arquitetônica e urbanística: Normas de

acessibilidade para portadores de deficiências físicas; Normas de prevenção de incêndio e segurança. 4. Projeto arquitetura: Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano; Sistemas construtivos: compatibilização de projetos complementares; Especificações de materiais e acabamentos; Noções de representação gráfica digital: AutoCAD e Sketch-up. 5. Projeto urbano: Desenho urbano: legislação e morfologia urbana, análise visual; Redes de infra-estrutura urbana; Circulação viária: espaços livres, percursos de pedestres. 6. Projeto paisagístico: Paisagismo de jardins e grandes áreas; Arborização urbana, equipamentos e mobiliários urbanos. 7. Projeto de restauro e reforma: Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. 8. Implantação da obra: Movimentos de terra e escoramentos. 9. Tecnologia: Sistemas prediais de redes: hidráulica, elétrica, incêndio, telemática, segurança, luminotécnica; Tecnologia das construções: fundações e estruturas. 10. Prática profissional: Fiscalização e gerenciamento: supervisão e fiscalização de obras; Estimativas de custos: caderno de encargos, orçamentos, laudos e pareceres técnicos.

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.

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

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos 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 eletrônicos 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 – 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). 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.

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

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

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 – A Biblioteca no contexto da universidade: funções, objetivos, estrutura, tecnologia, recursos. Gestão da Biblioteca universitária. Funções gerenciais: planejamento, organização e avaliação. Elaboração de projetos, relatórios, manuais de serviços e procedimentos. A biblioteca universitária brasileira. 2 – Usuários: comportamento, necessidades, demandas, expectativas e usos da informação. Estudos de uso e de usuários. Educação de usuários. Competência informacional. Processo de comunicação e informação científica. 3 – Recursos e serviços informacionais: conceituação, tipologia e características das fontes de informação. Recursos informacionais eletrônicos. Bibliotecas digitais. Redes e sistemas de informação. Formação, desenvolvimento, preservação e gestão de coleções. Disseminação da informação. Atendimento ao usuário. Comutação bibliográfica. 4 – Normalização de trabalhos e publicações (NBRs: 6021/2003; 6022/2003; 6023/2002; 6024/2003; 6027/2003; 6028/2003; 6029/2006; 6034/2004; 10520/2002; 14724/2005). 5 – Organização e recuperação da informação: representação descritiva de documentos. Código de catalogação anglo-americano, revisão 2002. Pontos de acesso: entradas de autor, título, assunto e analíticas. Classificação Decimal Universal, Tabela de notação de autor (Cutter). Análise e representação de documentos por assunto: conceitos, processos, instrumentos, produtos. Descrição e representação de conteúdos informacionais na Web. Metadados. Fundamentos, ferramentas e estratégias de recuperação da informação.

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.

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Lei nº 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 nº 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.

ENGENHEIRO – ÁREA: CIVIL

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 - Programação de obras. 1.1 - Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 1.2 - Planejamento e cronograma físico-financeiro. 2 - Projeto e execução de obras civis. 2.1 - Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias. 2.2 -

Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. 2.3 - Fundações. 2.4 - Escavações. 2.5 - Escoramentos. 2.6 - Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. 2.7 - Controle tecnológico. 2.8 - Argamassas. 2.9 - Instalações prediais. 2.10 - Alvenarias e revestimentos. 2.11 – Esquadrias. 2.12 - Coberturas. 2.13 - Pisos. 2.14 – Impermeabilização. 2.15 - Segurança e Higiene do trabalho. 2.16 - Ensaios de recebimento da obra. 2.17 - Desenho técnico. 3 - Materiais de construção civil. 3.1 - Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland, 3.2 – Agregados. 3.3 - Argamassa, 3.4 - Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. 3.5 - Aço. 3.6 – Madeira. 3.7 - Materiais cerâmicos. 3.8 - Vidros. 3.9 - Tintas e vernizes. 4 - Mecânica do solos. 4.1 - Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. 5 - Análise estrutural. 5.1 - Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. 5.2 - Relação entre esforços. 5.3 - Apoio e vínculos. 5.4 - Diagrama de esforços. 5.5 - Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. 5.6 - Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos. 6 - Dimensionamento do concreto armado. 6.1 - Características mecânicas e reológicas do concreto. 6.2 - Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. 6.3 - Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. 6.4 - Cisalhamento. 6.5 - Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas a torção. 6.6 - Dimensionamento de pilares. 6.7 - Detalhamento de armação em concreto armado. 7 - Instalações prediais. 7.1 - Instalações elétricas. 7.2 - Instalações hidráulicas. 7.3 - Instalações de esgoto. 7.4 - Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente, sonorização). 8 - Estruturas de aço. 9 - Estruturas de madeira. 10 - Fiscalização. 10.1 - Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 10.2 - Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). 10.3 - Controle de execução de obras e serviços. 10.4 - Documentação da obra: diários e documentos de legalização. 11 - Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei n.° 10.257/2001 (denominada Estatuto da Cidade). 12 - Patologia das obras de engenharia civil. 13 - Engenharia de avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação. 14 - Segurança do trabalho. 14.1 - Evolução: aspectos políticos econômicos e sociais. 14.2 - Realidade e tendências. 14.3 - Acidente de trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas. 14.4 - Investigação de acidentes do trabalho: método árvore de causas. 14.5 - Legislação de segurança do trabalho. 14.6 - Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. 14.7 - Programas de prevenção de acidentes do trabalho. 15 - Prevenção e controle de risco em máquinas, equipamentos e instalações. 15.1 - Proteção de máquinas e ferramentas: segurança com caldeira e vasos de pressão. 15.2 - Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais, 15.3 - Riscos das obras de construção, demolição e reforma. 15.4 - Os riscos elétricos e seu controle. 15.5 - Proteções coletivas e individuais. 16 - Higiene do trabalho. 16.1 - Conceito e classificação dos riscos ocupacionais - agentes físicos, químicos e biológicos. 16.2 - Objetivos da higiene ocupacional. 16.3 - Ruídos e vibrações. 16.4 – Iluminação. 16.5 - Riscos respiratórios. 16.6 - Medidas de controle dos riscos ocupacionais. 16.7 - Ventilação e exaustão. 16.8 - Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA). 16.9 - Programa de proteção respiratória. 17 - Proteção do meio ambiente. 17.1 - Poluição ambiental. 17.2 - Tratamento de resíduos. 18 - Prevenção e combate a incêndios. 18.1 Incêndios. 18.2 - Proteção e prevenção física e química do fogo. 18.3 - O comportamento do fogo e a integridade estrutural. 18.4 - Sistemas de detecção e alarme de incêndios. 18.5 - Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios.

MÉDICO – ESPECIALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Organização, Psicologia e Sociologia do Trabalho: conceito de trabalho; divisão social do trabalho; valores e atitudes; organização de trabalho. 2 - Ergonomia no trabalho. 3 - Globalização e reestruturação produtiva: introdução de novas tecnologias, automação e riscos à saúde. 4 - Trabalho e empresa; modelos de Gestão. 5 - Vida psíquica e organização. 6 - Psicopatologia do trabalho. 7 - Organização do trabalho e sofrimento psíquico. 8 - Assédio moral, estresse, ansiedade e depressão; droga-adição. 9 - Atividade e carga de trabalho; atividade física e riscos à saúde. 10 - Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde. 11 - Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia. 12 - Papéis e responsabilidades de empregadores e trabalhadores e de suas organizações representativas com respeito à segurança e saúde no trabalho no Brasil: políticas/contratos, acordos e negociações coletivas. 13 - Legislação em Saúde, Trabalho e Previdência: segurança e saúde no trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. 14 - Normas regulamentadoras aprovadas pela Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas alterações posteriores, Lei Orgânica de Saúde: Lei 8080 e Legislação Complementar: Lei 8142. 15 - Política Nacional de Saúde do Trabalhador; segurança e saúde no trabalho nas Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho – OIT, especificamente a Convenção nº 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto nº 95.461, de 11/12/87). 16 - Convenção nº 139 - Prevenção e o Controle de Riscos Profissionais causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto nº 157, de 2/7/91). 17 - Convenção nº 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto nº 93.413, de 15/10/86). 18 - Convenção nº 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1.254, de 29/09/94). 19 - Convenção nº 161 - Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº 127, de 22/5/91). 20 - Legislação Previdenciária: Benefícios, aposentadoria, acidente de trabalho: Lei 8212 e 8213 de 24/07/91, Decreto 3048/99 e alterações posteriores (3112/99, 3265/99, 3298/99, 3452/00, 3668/00, 4032/00, 4079/00 e 4729/03). LTCAT e PPP. Saúde e Trabalho: relação saúde e trabalho: aspectos conceituais e evolução histórica. 21 - Métodos de abordagem individual e coletiva dos trabalhadores, com as ferramentas clínicas e epidemiológicas. 22 - Estudo dos ambientes e das condições de trabalho, com as ferramentas da higiene do trabalho, da ergonomia e da psicologia do trabalho. 23 - Impacto do trabalho sobre a segurança e saúde dos trabalhadores: indicadores de saúde – grupos de risco e doenças dos trabalhadores. 24 - Situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; epidemiologia ocupacional: tipos de estudos epidemiológicos, métodos quantitativos, coeficientes e taxas: incidência, prevalência, gravidade, letalidade, mortalidade, risco relativo. 25 - Vigilância em saúde do trabalhador: anamnese ocupacional. 26 - Grupos homogêneos de risco ocupacional; evento sentinela; programa de controle médico em saúde ocupacional (PPMSO). 27 - Avaliação laboratorial. 28 - Atestado de saúde ocupacional. 29 - Avaliação da capacidade laborativa; conceito, classificação e epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. 30 - Aspectos clínicos, toxicológicos, diagnóstico, prevenção, prognóstico e reabilitação

das doenças profissionais mais freqüentes no Brasil. 31 - Relação de doenças profissionais no âmbito da Previdência Social. 32 - Acidentes do trabalho: conceito, epidemiologia, técnicas e métodos de investigação, medidas técnicas e administrativas de prevenção. 33 - Emissão de CAT e de laudo médico. 34 - Noções de toxicologia ocupacional: toxicocinética e toxicodinâmica. 35 - Agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos: vigilância, riscos à saúde, mecanismos de prevenção e controle e patologias associadas. 36 - Programa de prevenção de riscos ocupacionais (PPRA). 37 - Limites de tolerância; nível de ação. 38 - CIPA e mapa de riscos. 39 - Condutas administrativas, éticas e legais. 40 - Ato médico pericial; responsabilidade legal do médico do trabalho. 41 - Registro de dados, arquivo e documentação médica em saúde do trabalhador. 42 - Protocolo RENAST. 43 - Biossegurança: Conceitos e normas. 44 – Resíduos: tipo coleta segurança e tratamento manejo ambiental de resíduos do domicilio do comércio e da indústria.

PEDAGOGO

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Fundamentos filosóficos, psicológicos e sociológicos da educação. Concepções pedagógicas. 2 – Legislação educacional: Constituição Federal de 1988. Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/1996. 3 – Projeto Político Pedagógico escolar: papel e função da escola. 4 – Gestão Democrática. 5 – Parâmetros Curriculares Nacionais. 6 – Educando com necessidades especiais. 7 – A sala de aula e a prática pedagógica: currículo, planejamento e avaliação.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 - Habilidades técnicas, humanas e gerenciais da Secretaria. 2 - Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio: qualidade, tempo e custo. 3 - Gestão da informação filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas). 4 - Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. 5 - Aspectos gerais da redação oficial: definição,

formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. 6 - Comunicações interpessoais nas instituições/organizações, interação com a estrutura funcional da instituição. 7 - Trabalho em equipe. 8 - Organização do local de trabalho. 9 - Qualidades pessoais: equilíbrio emocional, autoconhecimento, integração, autonomia, auto-estima, autoconfiança, respeito. 10 - Ética profissional. 11 - Análise e crítica da atuação política da instituição e sua repercussão no meio sócio-econômico e cultural. 12 - Língua Portuguesa: desenvolvimento da linguagem oral e escrita, observando-se sua construção em termos de micro e macro-textos nos níveis gramatical, organizacional e criativo. 13 - Língua Inglesa: desenvolvimento da linguagem oral e escrita, observando-se sua construção em termos de micro e macro-textos nos níveis gramatical, organizacional e criativo.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Relação sociedade, Estado e educação: a educação universitária no contexto das transformações da sociedade contemporânea; a função social, política e cultural das instituições educativas no ensino superior. 2 – Estado, políticas públicas e educação: histórico da educação brasileira; origem e expansão do ensino superior no Brasil; políticas contemporâneas para o ensino superior no Brasil; diretrizes curriculares para os cursos de graduação no Brasil – currículos de cursos superiores: da concepção à avaliação. 3 – Formação de professores no Brasil: histórico, políticas e perspectivas investigativas contemporâneas; a universidade brasileira frente à questão da formação de professores; perspectivas para a educação à distância. 4 – Programas de avaliações institucionais e seus reflexos na organização do ensino superior: legislação sobre avaliação do sistema federal de ensino superior; Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE); avaliação das instituições de ensino superior no Brasil – análise e crítica. 5 – Trabalho pedagógico: gestão do trabalho pedagógico; projeto político-pedagógico – da concepção à avaliação.