



## EDITAL PRH Nº 1/2016, de 7 de janeiro de 2016.

### CONCURSO PÚBLICO PARA PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e alterações, do Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, e alterações, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e alterações, e do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, e alterações, torna pública a alteração do Edital PRH 1/2015, de 28 de dezembro de 2015, publicado no DOU de 30 de dezembro de 2015, que versa sobre o concurso público para provimento de cargos técnico-administrativos em educação para o quadro de pessoal permanente desta Universidade, tendo em vista a disponibilização de novas vagas para outros cargos públicos, ocorridas mediante Portaria nº 7, de 4 de janeiro de 2016, do Ministro de Educação Interino, publicada no DOU de 6 de janeiro de 2015, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1 – Alterar o item 2, do Edital PRH 1/2015, que passará a ter a seguinte redação:**

#### **“2 – DOS CARGOS**

##### **2.1- CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”**

<b>Cargo/Área</b>	<b>Requisitos</b>
Assistente em Administração – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Desenhista de Artes Gráficas – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Profissionalizante ou;</li><li>• Ensino Médio Completo + conhecimento de programas de editoração eletrônica e desenho.</li></ul>
Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Bacabal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Grajaú	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus São Bernardo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico de Laboratório – Área: Biotério – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área</li></ul>
Técnico de Laboratório – Área: Histologia – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico de Laboratório – Área: Histologia – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Codó	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Grajaú	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus São Bernardo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico em Agropecuária – Campus Chapadinha	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico em Contabilidade – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Técnico em Enfermagem – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico em Enfermagem – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico em Nutrição e Dietética – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico em Segurança do Trabalho – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;</li><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área.</li></ul>
Técnico em Som – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Profissionalizante na área ou;</li><li>• Ensino Médio completo + experiência de 12 meses na área.</li></ul>

## 2.2 - CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

Cargo/Área	Requisitos
Administrador – Campus Balsas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Administrador – Campus Codó	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Administrador – Campus Grajaú	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Administrador – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Assistente Social – Campus Balsas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Assistente Social – Campus Grajaú	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Assistente Social – Campus São Bernardo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Auditor – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li></ul>
Bibliotecário-Documentalista – Campus Grajaú	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Bibliotecário-Documentalista – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Bibliotecário-Documentalista – Campus São Bernardo	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Contador – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Diretor de Produção – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, Artes Plásticas ou Artes Cênicas + habilitação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li></ul>
Editor de Publicações – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Letras, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li></ul>
Engenheiro – Área: Pesca – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia de Pesca, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Farmacêutico Bioquímico – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia, com habilitação em Bioquímica, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Farmacêutico Bioquímico – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia, com habilitação em Bioquímica, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Nutricionista – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li></ul>
Odontólogo – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Pedagogo – Campus Balsas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li></ul>
Pedagogo – Campus Codó	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li></ul>
Pedagogo – Campus Grajaú	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li></ul>
Pedagogo – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li></ul>
Pedagogo – Campus São Bernardo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li></ul>
Psicólogo – Campus Chapadinha	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Psicólogo – Campus Codó	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Psicólogo – Campus Grajaú	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Psicólogo – Campus Imperatriz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Psicólogo – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;</li><li>• Registro regular no Conselho competente.</li></ul>
Químico – Campus Pinheiro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Química, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li></ul>
Químico – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Química, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li></ul>
Regente – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Música, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e Especialização em Regência em instituição credenciada.</li></ul>
Secretário Executivo – Campus São Luís	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Registro regular na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, quando necessário.</li></ul>
Técnico em Assuntos Educacionais – Campus Bacabal	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
Zootecnista – Campus Chapadinha	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Zootecnia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li></ul>

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

2.4 – 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.

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

2.6 – A remuneração inicial dos cargos de nível de classificação “D” será de R\$ 2.175,17; dos cargos de nível de classificação “E” será de R\$ 3.666,54.

2.6 – A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais para todos os cargos, com exceção do cargo de Odontólogo, que será de 30 (trinta) horas.

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

2.8 – O candidato nomeado não poderá ser removido para outra unidade antes de decorrido o período de estágio probatório, exceto no interesse da Instituição ou quando a lei assim permitir.”



## 2 – Alterar o item 3, do Edital PRH 1/2015, que passará a ter a seguinte redação:

### 3 DAS VAGAS

Cargo/área	Total	Ampla Concorrência	Candidatos com deficiência	Cotas (Lei nº 12.990/2014)
Assistente em Administração – Campus São Luís	6	4	1	1
Desenhista de Artes Gráficas – Campus São Luís	1	1	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas – Campus Imperatriz	2	2	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas – Campus Pinheiro	2	2	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Bacabal	1	1	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Grajaú	1	1	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Pinheiro	2	2	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus São Bernardo	1	1	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus São Luís	1	1	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Biotério – Campus Pinheiro	2	2	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Histologia – Campus Imperatriz	1	1	*	**
Técnico de Laboratório – Área: Histologia – Campus Pinheiro	2	2	*	**
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Codó	1	1	*	**
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Grajaú	2	2	*	**
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Imperatriz	1	1	*	**
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus São Bernardo	1	1	*	**
Técnico em Agropecuária – Campus Chapadinha	2	2	*	**
Técnico em Contabilidade – Campus São Luís	5	3	1	1
Técnico em Enfermagem – Campus Imperatriz	1	2	*	**
Técnico em Enfermagem – Campus Pinheiro	1	1	*	**
Técnico em Nutrição e Dietética – Campus São Luís	1	2	*	**
Técnico em Segurança do Trabalho – Campus Imperatriz	1	2	*	**
Técnico em Som – Campus São Luís	1	1	*	**
Administrador – Campus Balsas	1	1	*	**
Administrador – Campus Codó	1	1	*	**
Administrador – Campus Grajaú	1	1	*	**





# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Administrador – Campus Pinheiro	1	1	*	**
Assistente Social – Campus Balsas	1	1	*	**
Assistente Social – Campus Grajaú	1	1	*	**
Assistente Social – Campus São Bernardo	1	1	*	**
Auditor – Campus São Luís	2	2	*	**
Bibliotecário-Documentalista – Campus Grajaú	2	2	*	**
Bibliotecário-Documentalista – Campus Imperatriz	1	1	*	**
Bibliotecário-Documentalista – Campus São Bernardo	2	2	*	**
Contador – Campus São Luís	1	1	*	**
Diretor de Produção – Campus São Luís	1	1	*	**
Editor de Publicações – Campus São Luís	1	1	*	**
Engenheiro – Área: Pesca – Campus Pinheiro	1	1	*	**
Farmacêutico Bioquímico – Campus Imperatriz	1	1	*	**
Farmacêutico Bioquímico – Campus Pinheiro	1	1	*	**
Nutricionista – Campus São Luís	1	1	*	**
Odontólogo – Campus São Luís	1	1	*	**
Pedagogo – Campus Balsas	1	1	*	**
Pedagogo – Campus Codó	1	1	*	**
Pedagogo – Campus Grajaú	1	1	*	**
Pedagogo – Campus Imperatriz	1	1	*	**
Pedagogo – Campus São Bernardo	1	1	*	**
Psicólogo – Campus Chapadinha	1	1	*	**
Psicólogo – Campus Codó	1	1	*	**
Psicólogo – Campus Grajaú	1	1	*	**
Psicólogo – Campus Imperatriz	1	1	*	**
Psicólogo – Campus São Luís	1	1	*	**
Químico – Campus Pinheiro	1	1	*	**
Químico – Campus São Luís	1	1	*	**
Regente – Campus São Luís	1	1	*	**
Secretário Executivo – Campus São Luís	1	1	*	**
Técnico em Assuntos Educacionais – Campus Bacabal	1	1	*	**
Zootecnista – Campus Chapadinha	1	1	*	**

(\*) Não há reserva de vagas para candidato com deficiência para provimento imediato em razão do quantitativo de vaga oferecido.

(\*\*) Não há reserva de vagas para cotistas para provimento imediato em razão do quantitativo de vaga oferecido.”

### 3 – Alterar o item 7, do Edital PRH 1/2015, que passará a ter a seguinte redação:

#### **”7 – DA INSCRIÇÃO**

7.1 - Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico [www.concursos.ufma.br](http://www.concursos.ufma.br), solicitada no período entre **10 horas do dia 11 de janeiro de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 9 de fevereiro de 2016**, observado o horário local.

7.1.1 – O NEC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.2 – As taxas de inscrições são as seguintes: Cargos de Nível de Classificação “D” – R\$ 54,00 (cinquenta e quatro reais); Cargos de Nível de Classificação “E” - R\$ 91,00 (noventa e um reais).

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

7.2.2 – A Guia de Recolhimento poderá ser paga no Banco do Brasil até o dia **24 de fevereiro de 2016**, obedecendo o horário de funcionamento do referido estabelecimento.

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

7.2.4 – 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).

7.2.5 – 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).

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

7.3 – Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, será disponibilizado posto de inscrição com computadores, do dia **11 de janeiro de 2016** ao dia **9 de fevereiro de 2016** (exceto sábados, domingos e feriados), em horário comercial, localizado no Núcleo de Eventos e Concursos, Cidade Universitária do Bacanga, em São Luís – MA.

7.4 – 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.

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

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

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

7.8 – 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.

7.9 – 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.

7.10 – Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

7.10.1 - Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.





# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

7.10.2 – O candidato que desejar concorrer à isenção de pagamento de taxa deverá, no ato da inscrição, digitar o número do NIS (Número de Inscrição Social) no campo apropriado do formulário de inscrição.

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

7.10.4 - As informações prestadas durante a inscrição referentes à isenção de taxa serão de inteira responsabilidade do candidato, estando este sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

7.10.5 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 7.1 deste edital.

7.10.6 - A resposta sobre o deferimento ou não, será divulgado no endereço eletrônico [www.concursos.ufma.br](http://www.concursos.ufma.br) e no quadro de aviso no Núcleo de Eventos e Concursos até o dia 18 de fevereiro de 2016.

7.10.7 - O candidato cujo pedido de isenção tiver sido indeferido, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 24 de fevereiro de 2016.

7.11 - 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.

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

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

7.14 - 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.

7.15 - 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.

7.16 - 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.”

## **4 – Alterar o item 9, do Edital PRH 1/2015, que passará a ter a seguinte redação:**

### **9 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

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

9.2 – As provas serão avaliadas numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. A obtenção da nota total da



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

prova de cada área de conhecimento levará em conta o valor de 2 (dois) pontos por questão objetiva respondida corretamente.

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

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

9.4 – 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.

9.5 – 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.

9.6 – 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.

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

9.8 - O resultado final do concurso apresentará 3 (três) listas de candidatos aprovados: a primeira, uma lista geral, contendo, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos portadores de deficiência e cotistas (Lei nº 12.990/2014); a segunda, somente com a pontuação dos candidatos aprovados portadores de deficiência; a terceira, somente com a pontuação dos candidatos aprovados dentro das cotas (Lei nº 12.990/2014).

9.9 – Os candidatos aprovados, segundo o critério definido no subitem 9.4, serão classificados por ordem decrescente dos pontos obtidos no resultado final.

9.10 – 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.

9.10.1 – Em caso de candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério a ser considerado será o da idade mais elevada, conforme determina a Lei nº 10.741, de 1/10/2003.

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

9.11 – Será eliminado e, portanto, não participará da classificação final, o candidato que não atender ao disposto no subitem 9.4, sendo oportunizado o direito de defesa ao candidato.

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

Cargo/área	Total	Ampla Concorrência	Candidatos com deficiência	Cotas (Lei nº 12.990/2014)
Assistente em Administração – Campus São Luís	25	18	2	5
Desenhista de Artes Gráficas – Campus São Luís	5	3	1	1
Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas – Campus Imperatriz	9	6	1	2



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Técnico de Laboratório – Área: Análises Clínicas – Campus Pinheiro	9	6	1	2
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Bacabal	5	3	1	1
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Grajaú	5	3	1	1
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus Pinheiro	9	6	1	2
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus São Bernardo	5	3	1	1
Técnico de Laboratório – Área: Biologia – Campus São Luís	5	3	1	1
Técnico de Laboratório – Área: Biotério – Campus Pinheiro	9	6	1	2
Técnico de Laboratório – Área: Histologia – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Técnico de Laboratório – Área: Histologia – Campus Pinheiro	9	6	1	2
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Codó	5	3	1	1
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Grajaú	9	6	1	2
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Técnico de Tecnologia da Informação – Campus São Bernardo	5	3	1	1
Técnico em Agropecuária – Campus Chapadinha	9	6	1	2
Técnico em Contabilidade – Campus São Luís	22	17	1	4
Técnico em Enfermagem – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Técnico em Enfermagem – Campus Pinheiro	5	3	1	1
Técnico em Nutrição e Dietética – Campus São Luís	5	3	1	1
Técnico em Segurança do Trabalho – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Técnico em Som – Campus São Luís	5	3	1	1
Administrador – Campus Balsas	5	3	1	1
Administrador – Campus Codó	5	3	1	1
Administrador – Campus Grajaú	5	3	1	1
Administrador – Campus Pinheiro	5	3	1	1
Assistente Social – Campus Balsas	5	3	1	1
Assistente Social – Campus Grajaú	5	3	1	1
Assistente Social – Campus São Bernardo	5	3	1	1
Auditor – Campus São Luís	9	6	1	2
Bibliotecário-Documentalista – Campus Grajaú	9	6	1	2
Bibliotecário-Documentalista – Campus	5	3	1	1
Bibliotecário-Documentalista – Campus São Bernardo	9	6	1	2
Contador – Campus São Luís	5	3	1	1



Diretor de Produção – Campus São Luís	5	3	1	1
Editor de Publicações – Campus São Luís	5	3	1	1
Engenheiro – Área: Pesca – Campus Pinheiro	5	3	1	1
Farmacêutico Bioquímico – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Farmacêutico Bioquímico – Campus Pinheiro	5	3	1	1
Nutricionista – Campus São Luís	5	3	1	1
Odontólogo – Campus São Luís	5	3	1	1
Pedagogo – Campus Balsas	5	3	1	1
Pedagogo – Campus Codó	5	3	1	1
Pedagogo – Campus Grajaú	5	3	1	1
Pedagogo – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Pedagogo – Campus São Bernardo	5	3	1	1
Psicólogo – Campus Chapadinha	5	3	1	1
Psicólogo – Campus Codó	5	3	1	1
Psicólogo – Campus Grajaú	5	3	1	1
Psicólogo – Campus Imperatriz	5	3	1	1
Psicólogo – Campus São Luís	5	3	1	1
Químico – Campus Pinheiro	5	3	1	1
Químico – Campus São Luís	5	3	1	1
Regente – Campus São Luís	5	3	1	1
Secretário Executivo – Campus São Luís	5	3	1	1
Técnico em Assuntos Educacionais – Campus Bacabal	5	3	1	1
Zootecnista – Campus Chapadinha	5	3	1	1

**5 – Alterar os Anexos I e II, do Edital PRH 1/2015, que passarão a ter a seguinte redação:**

## “ANEXO I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

#### CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

##### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

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

##### **DESENHISTA DE ARTES GRÁFICAS**

Interpretar solicitações de desenhos; elaborar desenhos de produtos ou serviços; submeter desenhos à aprovação. Dar acabamento final em desenhos; indicar características de materiais e acabamentos em desenhos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

##### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

- ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

- ÁREA: BIOLOGIA



## **- ÁREA: BIOTÉRIO**

## **- ÁREA: HISTOLOGIA**

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

## **TÉCNICO 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 AGROPECUÁRIA**

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO EM SOM**

Instalar e reparar equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som tendo em vista uma finalidade específica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"**

### **ADMINISTRADOR**



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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.

## **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.

## **AUDITOR**

Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. 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.

## **DIRETOR DE PRODUÇÃO**

Dirigir, criando, coordenando, supervisionando e avaliando aspectos artísticos, técnicos e financeiros referentes a realização de filmes, peças de teatro, espetáculos de dança, ópera e musicais, programas de televisão e rádio, vídeos, multimídia e peças publicitárias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **EDITOR DE PUBLICAÇÕES**

Editar textos e imagens para publicação e, para tanto, selecionar o que publicar, definir pauta e planejamento editorial, coordenar o processo de edição, pesquisar novos projetos editoriais e participar da divulgação da obra. Responsabilizar-se pela publicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **ENGENHEIRO – ÁREA: PESCA**

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.

## **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a





finalidades industriais e a outros propósitos.

## **NUTRICIONISTA**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **ODONTÓLOGO**

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. 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.

## **PSICÓLOGO**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **QUÍMICO**

Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **REGENTE**

Arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estudar, pesquisar e ensinar música. Editorar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. 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.

## **ZOOTECNISTA**



Realizar pesquisas sobre a genética de animais domésticos, métodos aperfeiçoados de criação e/ou problemas conexos, aplicando conhecimentos científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

#### CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

##### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 - Noções de sistema operacional. 2 - Edição de textos, planilhas e apresentações de slide. 3 - Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas e aplicativos, Internet e intranet, computação na nuvem, utilização de correio eletrônico modo cliente. 4 - Conceitos de organização e de gerenciamento de informações em sistemas operacionais: arquivos, pastas e programas, armazenamento de dados na nuvem. 5 - Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). 6 - Conceitos de Software Livre. 7 - Noções de Matemática: Operações com números reais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Média aritmética simples e ponderada; Equação de 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º grau; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; Noções de geometria (formas, perímetro, área, volume); Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema. 8 - Conhecimentos Básicos de Administração (características básicas das organizações, natureza, finalidade). 9 - Processo organizacional (planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação). 10 - Comportamento organizacional (motivação, liderança). 11 – Gestão de Pessoas. 12 - Recrutamento e Seleção. 13 - Planejamento. 14 - Administração de materiais e patrimônio. 15 - Organizações, sistemas e Métodos. 16 - Noções sobre interpretação de tabelas e gráficos estatísticos. 17 – Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases de arquivamento, técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.

##### **DESENHISTA DE 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 – Domínio sobre desenhos de figuras humanas e cenários, com



conhecimentos específicos em anatomia e perspectiva. 2 - Desenho a mão livre. 3 - Criação de personagens. Interpretação de roteiro. Criação de StoryBoard e finalização de arte com recursos manuais e eletrônicos; 4 - Utilização de mesa digitalizadora. Digitalização de Imagens. Ilustração Vetorial e em Bitmap; 5 - Conhecimento dos softwares Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Flash, Adobe Indesign, Corel Draw, Corel Painter. 6 - Noções sobre os sistemas operacionais Windows e Mac OS. 7 - Noções de acesso à internet, transferência de arquivos.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS**

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 – Manuseio e manutenção de equipamentos e acessórios de laboratório. 2 – Manuseio do microscópio e conhecimento das técnicas de microscopia. 3 – Noções de biossegurança e primeiros socorros. 4 – Descontaminação e principais agentes químicos e físicos usados. 5 – Limpeza, montagem e esterilização de material de laboratório. 6 – Espectrofotometria, colorimetria e enzimologia. 7 – Unidades utilizadas em laboratório de Análises Clínicas. 8 – Coleta e conservação de amostras biológicas. 9 – Técnicas de pesagem, lavagem, filtração, destilação e deionização. 10 – Hematologia: hematócrito; hemoglobina; diluição e contagem de plaquetas, leucócitos e eritrócitos; hemossedimentação; coagulograma; reticulócitos e colorações usadas em hematologia. 11 – Microbiologia: preparação e esterilização de meios de cultura. 12 – Parasitologia: helmintos e protozooses sanguíneas, tissulares e intestinais humanas; biologia, morfologia e métodos de diagnósticos. 13 – Noções de formação de urina, caracteres gerais e coleta da urina, exame químico e sedimentoscopia da urina. 14 – Preparação de soluções e medidas volumétricas. 15 – Noções de ética profissional. 16 – Noções gerais de bioquímica. 17 – Noções gerais de imunologia. 18 – Noções de processamento de tecido. 19 – Colorações de rotina e específicas na histologia e histopatologia. 20 – Noções de imunohistoquímica e hibridização *in situ*.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: BIOLOGIA**

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: Noções sobre normas e procedimentos de biossegurança. Manutenção e manipulação de materiais químicos e biológicos. Tratamento e descarte de resíduos de materiais de laboratório. Coleta e preservação de amostras biológicas. Extração e quantificação de ácidos nucleicos. Eletroforese. Ciclo celular. Técnicas de cultivo celular. Biologia Molecular (Reação em cadeia da polimerase qualitativa e quantitativa). Citogenética humana, síndromes cromossômicas, cariótipo convencional e de alta resolução cromossômica, tipos de bandamento cromossômico. Noções de testes de mutagenicidade (Ensaio do cometa, micronúcleo e aberração cromossômica). Noções sobre microscopia de luz. Noções básicas de preparo de reagentes, soluções e diluições. Conhecimentos



básicos de utilização, funcionamento e limpeza de equipamentos de uso rotineiro em laboratórios (balança analítica, pHmetro, centrífuga, microscópio, termociclador, capela de fluxo laminar, estufa de cultura e autoclave).

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: BIOTÉRIO**

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

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

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

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: HISTOLOGIA**

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 - Métodos de fixação dos tecidos. 2 - Procedimentos para desidratação e diafanização dos tecidos fixados. 3 - Métodos de impregnação e inclusão em parafina. 4 - Microtomia. 5 - Preparo de soluções utilizadas no processamento de tecidos e de colorações de lâminas histológicas em HE, colorações especiais e montagem das lâminas histológicas com resina Entellan, manuseio de ácidos e reagentes químicos. 6 - Instrumentação laboratorial, manuseio e conservação: vidraria e equipamentos de meia complexidade (estufas, capelas, centrífugas, balanças de precisão e pesagem, autoclaves, medidores de pH, destiladores de água, deionizadores de água, espectrofotômetros, multiprocessadores de tecidos). 7 - Preparo de soluções. 8 - Processos de desdobração de misturas (transferência de substâncias). 9 - Esterilização: métodos físicos (calor, pasteurização, filtração, radiação) e químicos (alcoóis, aldeídos, ácidos inorgânicos, esterilizantes gasosos). 10 - Desinfecção e técnicas de assepsia no trabalho histológico. 11 - Biossegurança em laboratório. 12 - Bioética.

## **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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





de crase. 5 – Pontuação. 6 - Ortografia Oficial. 7 - Acentuação Gráfica das palavras.

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Conceitos de Informática: História dos computadores; Softwares: Tipos de software, Software Livre; Sistema de Numeração Binária e Hexadecimal; Mudança de base - Binária x Decimal e Decimal x Binária, Hexadecimal x Decimal e Decimal x Hexadecimal; Hardware: Arquitetura de computadores, Periféricos componentes e novas tecnologias. 2 – Sistemas Operacionais: Conceitos; Gerenciamentos; Sistemas Operacionais para dispositivos móveis; Sistemas Operacionais atuais: família Linux, Unix, Android e Windows. Sistema Linux e Windows: Script Shell; Interface de linha de comando; Comandos; Conceitos de backup e restore (completo, incremental e diferencial). 3 – Redes de computadores: Conceitos básicos, arquitetura, topologias, padrões, componentes, técnicas básicas de comunicação de dados, redes LAN e WAN, tecnologia de redes locais e de longa distância. VoIP. Modelo de referência OSI. Protocolo TCP/IP. Tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores, cabeamento metálico e óptico). Redes locais virtuais (IEEE 802.1Q); qualidade de serviço (QoS). Técnicas de roteamento de pacotes de dados. Protocolos e Serviços de rede: DNS, DHCP, Telnet, FTP, TFTP, SMTP, HTTP e HTTPS; Firewall; Filtro de conteúdo, NAT, VPN, IPS/IDS. Virtualização: conceitos. Sistema de Armazenamento: conceitos. Ambiente Nuvem: conceitos. Conceitos de internet e intranet; Ferramentas e aplicações para internet; Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico modo cliente; Conceitos de Segurança da informação; Conceitos de backup e restore (completo, incremental e diferencial); Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

## **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

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. Aspectos gerais das grandes culturas: noções de culturas permanentes e temporais. 2. Hortifruticultura e fruticultura: aspectos gerais (importância econômica, produção e comercialização). 3. Noções de solos: constituição, perfil, fases do solo, amostragem, calagem, adubação, fontes de matéria orgânica, importância de matéria orgânica no solo. 4. Práticas conservacionistas e manejo do solo, equipamentos utilizados para marcação de curva de nível, determinação da declividade, classes de utilização do solo. 5. Preparo do solo: tipos de preparo (convencional, reduzido, mínimo e plantio direto), manejo de arados, grades, escarificadores, enxadas rotativas e sub-soladores. 6. Esquema de preparo do solo; irrigação e drenagem: noções de sistemas de irrigação e drenagem, capacidade de campo, ponto de murchamento, água disponível no solo, cuidados na operação dos sistemas de irrigação. 7. Plantio, plantadeira, plantadeira-adubadeira, semeadora-adubadeira, tração animal e tratorizada, regulagens e principais cuidados, profundidade de semeadura e plantio (fatores que afetam). 8. Conhecimento e função das principais ferramentas utilizadas na agricultura. 9. Multiplicação sexuada das plantas: aspectos gerais das sementes, como: vigor, germinação, valor cultural, sanidade, etc. 10. Multiplicação assexuada das plantas: estruturas especializadas, enxertia, estaquia e alporquia; noções de viveiro e sementeiras. 11. Tratos fitossanitários: cuidados básicos com o manuseio de defensivos, noções de aplicação de defensivos agrícolas, equipamentos utilizados e regulagens; reconhecimento das principais doenças e pragas que afetam as culturas, conhecimentos básicos. 12. Alimentação animal: conservação de forragens (fenação e ensilagem), manejo de pastos e capineiras. 13. Manejo animal: cuidado com as crias, descorna, vacinação, castração, controles zootécnicos, marcação, sanidade animal:



principais doenças que afetam os grandes e pequenos animais.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 - Noções de Informática: Sistema operacional Windows, Word 2000, Excel 2000, Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express, Noções de software. 2 - Noções de Matemática: Operações com números reais, Razão e proporção, Porcentagem, Regra de três simples e composta, Média aritmética simples e ponderada, Equação de 1º e 2º graus, Sistemas de equações do 1º grau, Relação entre grandezas: tabelas e gráficos, Sistemas de medidas usuais, Noções de geometria (formas, perímetro, área, volume), Raciocínio lógico, Resolução de situações-problema. 3 - Contabilidade Geral: Conceito, Objetivo, Campo de aplicação, Análise de demonstrativos contábeis (quocientes de liquidez e endividamento), Patrimônio e suas variáveis, Princípios e convenções contábeis, Escrituração, Demonstrativos contábeis, Apuração de resultados, Demonstrações financeiras, Disponibilidades, Contas a receber, Estoques, Ativo permanente, Passivo exigível a curto prazo e a longo prazo, Patrimônio líquido. 4 - Contabilidade de Custos: Contabilidade de custos, Contabilidade financeira e Contabilidade gerencial, Custos, Despesas e gastos, Custos diretos e indiretos, Custeio por ordem de produção e por produção contínua. 5 - Contabilidade Tributária: Operações com ICMS, IRPJ, IRRF, ISS, PIS, COFINS, CSL, Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento, interpretação de tabelas e gráficos estatísticos.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

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 Código de Ética em Enfermagem. 2 Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. 3 Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. 4 Enfermagem no centro cirúrgico. 4.1 Recuperação da anestesia. 4.2 Central de material e esterilização. 4.3 Atuação nos períodos pré- operatório, trans- operatório e pós- operatório. 4.4 Atuação durante os procedimentos cirúrgico- anestésicos. 4.5 Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. 4.6 Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. 4.7 Uso de material estéril. 4.8 Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 5 Noções de controle de infecção hospitalar. 6 Procedimentos de enfermagem. 6.1 Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos. 6.2 Administração de medicamentos. 6.3 Coleta de materiais para exames. 7 Enfermagem nas situações de urgência e emergência. 7.1 Conceitos de emergência e urgência. 7.2 Estrutura e organização do pronto socorro. 7.3 Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardio- respiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 8 Enfermagem em saúde pública. 8.1 Política Nacional de Imunização. 8.2 Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 8.3 Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade,





doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. 8.4 Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 9 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 10 Princípios gerais de segurança no trabalho. 10.1 Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 10.2 Princípios de ergonomia no trabalho. 10.3 Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho

## **TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

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. Higiene de Utensílios e Equipamentos e dos Alimentos (noções básicas de micro-organismos, fontes de contaminação, patologias transmitidas por alimentos, relação tempo x temperatura). Higiene Pessoal. 2. Legislação Profissional. 3. Medidas Caseiras, Índice de Parte Comestível, Unidades de Medida, Previsão de Gêneros. 4. Recebimento, conservação e estocagem de gêneros alimentícios. 5. Reconhecimento das características sensoriais dos diversos grupos de alimentos. 6. Técnicas e métodos de pré-preparo e preparo de alimentos. 7. Controle de qualidade de alimentos, formulações e produtos alimentícios. 8. Boas Práticas, Procedimentos Operacionais Padronizados e APPCC. 9. Sistema de distribuição de refeições. 10. Tipo e modificação de dietas hospitalares. 11. Congelamento/descongelamento e desidratação. 12. Processamento tecnológico de carnes, leite e derivados, cereais, leguminosas, frutas e hortaliças. 13. Métodos utilizados em inquéritos alimentares e em avaliação antropométrica. 14. Ética profissional. 15. Guia alimentar para população brasileira.

## **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

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

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

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

## **TÉCNICO EM SOM**



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. Controle de equipamentos de áudio para som. 2. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo; conexões de equipamento; conexões de cabos e caixas; manutenção de cabos; posicionamento de equipamentos; situação de pane parcial e total e informações técnicas. 3. Consertos, instalação, reparos ou substituição de fios e outros equipamentos. 4. Montagem e desmontagem, análise de peças, substituição e regulagens diversas. 5. Avaliação, projeção e montagem de sistemas de sonorização ambiente e externa (PA's). 6. Conhecimentos de som: montagem de equipamento, gravação e reprodução de mídia digital e analógica, equalização e mixagem de mesa de som. 7. Sonoplastia; Operação de mesa de áudio e Edição, mixagem e sonorização em equipamentos analógicos e digitais. 8. Elementos e Dispositivos numa cadeia de Áudio-Amplificadores, Fontes de programa, Microfones, Instrumentos musicais, CD e DVD player, Processadores, Equalizadores. 9. Dispositivos Eletroacústicos - Alto-falantes, Como funciona um alto-falante (Woofers, Bass, Tweeter, Driver e cornetas), Características dos alto-falantes, Alto-falante x frequência. Caixas Acústicas e seu Funcionamento - Caixa tipo Fechada, Refletor de Graves, Colunas Acústicas, Sistema Line Array. 11. Mesas de Som - Função da mesa de som, Anatomia de uma mesa de som, Seção de entrada, Direct Box, Seção de saída, Canais mono e estéreo, Seção sub-master, Seção máster, Auxiliares, Retorno, Saída de gravação, Técnicas de Captação Sonora, Cancelamento de fase, Captação estéreo, Captação A/B, Captação X/Y, Técnica ORTF e NOS, Captação M/S, Captação Decca Tree, Microfonia e como eliminar. 12. Som Digital - Sinais analógicos, Sinais Digitais, Conversão de sinal analógico em digital, Formato de áudio digital, Formato de áudio digital em Alta Resolução, DVD-vídeo, DVD-áudio, e Super Áudio CD (SACD), Som MP3.

## **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 sistema operacional. 2 - Edição de textos, planilhas e apresentações de slide. 3 - Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas e aplicativos, Internet e intranet, computação na nuvem, utilização de correio eletrônico modo cliente. 4 - Conceitos de organização e de gerenciamento de informações em sistemas operacionais: arquivos, pastas e programas, armazenamento de dados na nuvem. 5 - Segurança da informação: procedimentos de segurança, noções de vírus, worms e pragas virtuais, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). 6 - Conceitos de Software Livre. 7 – Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. 8 – Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e



intergrupar, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. 9 – Reengenharia organizacional: análise dos processos de trabalho, eliminação de desperdícios, ênfase no cliente, preocupação com a qualidade. 10 – Qualidade e produtividade nas organizações: princípios de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. 11 – Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. 12 – Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 13 – Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica, turbulência, adaptação, flexibilidade organizacional. 14 – Noções de estatística descritiva. 15 – Legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e perigosas, trabalho noturno, jornada de trabalho, repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda etc. 16 – 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. 17 – Orçamento empresarial, conceitos, finalidade, elaboração de orçamento, orçamento de custeio, orçamento de investimento. 18 – Administração financeira, conceito, objetivo, função financeira nas organizações, fluxo de caixa, liquidez x rentabilidade. 19 – Contabilidade Geral, conceito, usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, leitura prática das principais demonstrações contábeis. 20 – Aspectos tributários, conceito, noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas. 21 – Noções de Direito Trabalhista. 22 – Organizações e métodos, gestão de documentos, administração de processos. 23 – Administração de materiais e patrimônios. 24 – Conhecimentos de processos de licitação – Lei 8.666. 25 – Conhecimentos de processos ISO 9000 – sistemas de qualidade. 26 – Administração de sistemas de informação, tecnologia da informação, sistemas de informações gerenciais, sistemas integrados de informações administrativas.

## **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.

## **AUDITOR**

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).



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

Conhecimentos Específicos: I CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Contabilidade Pública: campo de aplicação, objeto e objetivos. 1.1 Orçamento público: conceitos e princípios. 1.2 Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 1.3 Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 1.4 Lei nº 4.320/1964. 1.5 Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional; programática; econômica; por fonte de recursos. 1.6 Receitas e despesas extra orçamentárias. 1.7 Estágios da receita e da despesa públicas. 1.8 Execução orçamentária, financeira e contábil. 1.9 Descentralização dos créditos orçamentários: provisão e destaque. 1.10 Descentralização financeira: cota, repasse e sub-repasse. 1.11 Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceito, objetivos, usuários e segurança do sistema (princípios e instrumentos). II AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1 Conceito, evolução 1.1 Auditoria interna e externa: papéis. 1.2 Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). 1.3 Auditoria interna segundo o IIA (Institute of Internal Auditors). 2 Governança no setor público. 2.1 Papel e importância. 2.2 Controles internos segundo o COSO I e COSO II – ERM (Enterprise Risk Management). 3 Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria. 3.1 Normas da INTOSAI: código de ética e padrões de auditoria. 3.2 Normas do IIA: independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo. 4 Auditoria de regularidade e auditoria operacional. 5 Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 6 Planejamento de auditoria. 6.1 Plano de auditoria baseado no risco. 6.2 Atividades preliminares. 6.3 Determinação de escopo. 6.4 Materialidade, risco e relevância. 6.5 Exame e avaliação do controle interno. 6.6 Risco inerente, de controle e de detecção. 6.7 Matriz de Planejamento. 6.8 Programa de auditoria. 6.9 Papéis de trabalho. 6.10 Testes de auditoria. 7 Execução da auditoria. 7.1 Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 8 Controle Interno e Externo. 8.1 Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (Lei nº 8.443/92). 8.2 Controle social. 8.3 O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, atividades, organização e competências (Lei nº 10.180/2001, Decreto nº 3.591/2000 e suas alterações, Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015 – Controladoria Geral do União). III DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e Administração Pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito Administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do Ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Cargo, emprego e função pública. 4.2 Direitos e deveres. 4.3 Responsabilidade. 4.4 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da Administração Pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 7 Serviços públicos. 7.1 Conceito. 7.2 Elementos constitutivos. 7.3 Princípios. 8 Organização administrativa. 8.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 8.2 Administração direta e indireta. 8.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle da Administração Pública. 9.1 Controle exercido pela Administração Pública. 9.2 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. 10 Processo administrativo. 10.1 Lei nº 9.784/1999. 11 Licitações e contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Lei nº 8.666/1993. 11.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 11.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 11.1.4 Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas); Decreto nº 6.170/2007; Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011 e Instrução Normativa do STN nº 1/1997 (convênios e instrumentos congêneres). 11.2 Fundamentos constitucionais. 12 Lei nº 12.772/2012. 13 Lei nº 11.091/2005. IV DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo.

## **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





# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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: 6121/2015; 6024/2012; 6027/2012; 14724/2011). 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.

## **DIRETOR DE PRODUÇÃO**

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. Gêneros e formatos radiofônicos e televisivos; 2. Tecnologia de transmissão de sinais de rádio e tv; 3. Noções básicas de transição em rádio e tv (corte, fusão, sobreposição, dentre outros); 4. Tipos de emissoras de rádio e de televisão; 5. Categorias trabalhistas no rádio e na televisão; 6. Políticas editoriais das rádios e das emissoras de televisão; 7. Características da programação em emissoras educativas; 8. Conceitos básicos da radiodifusão; 9. Planejamento da produção de programas de televisão e rádio; 10. Noções básicas de roteiros de gêneros diversificados; 11. Classificação dos programas quanto à produção: ao vivo, gravado, em estúdio ou em externa; 12. Estrutura e funcionamento das emissoras de rádio e televisão; 13. Pré-produção, produção e pósprodução; 14. Planilha de orçamento; 15. Direitos autorais; 16. Autorização de usos de imagens e de sons; 17. Agenda de produção, ensaio e gravação, incluindo banco de talentos; 18. Gestão e racionalização do tempo e dos recursos financeiros na produção televisiva; 19. Decupagem de roteiro; 20. Documentários e programas especiais.

## **EDITOR DE PUBLICAÇÕES**

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 - História da informação - da oral à escrita: transmissão, registro, armazenagem e recuperação da informação. 2 - A evolução tecnológica da produção editorial. 3 - O desenvolvimento da tipografia. 4 - Conceitos e elementos de concepções gráficas: livro, jornal, periódicos. 5 - O livro e o mercado editorial no Brasil: produção e circulação. 6 - O processo de editoração: pré-impressão, impressão, acabamento. 7 - A produção gráfica e o discurso tipográfico. 8 - Estrutura e funcionamento de editoras universitárias e suas políticas de produção. 9 - Projeto gráfico editorial para publicação impressa. 10 - Ética e responsabilidade na produção editorial.

## **ENGENHEIRO – ÁREA: PESCA**

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. Zoologia aquática. 2. Botânica aquática. 3. Fisiologia de organismos aquáticos. 4. Limnologia. 5. Oceanografia. 6. Dinâmica de populações e avaliação de estoques pesqueiros. 7. Administração e legislação aplicada à pesca. 8. Tecnologia pesqueira. 9. Parasitologia de organismos aquáticos. 10. Sanidade de organismos aquáticos. 11. Engenharia aquícola. 12. Nutrição de organismos aquáticos. 13. Genética de organismos aquáticos. 14. Economia aplicada à pesca e aquicultura. 15. Extensão pesqueira e aquícola. 16. Tecnologia do pescado. 17. Piscicultura. 18. Carcinicultura. 19. Ostreicultura. 20. Legislação ambiental aplicada à aquicultura. 21. Navegação. 22. Máquinas e motores utilizados na pesca.

## **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

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. Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. 2. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Células e receptores celulares; Química e Bioquímica dos ácidos nucléicos, proteínas, enzimas, carboidratos, lipídeos. Biologia Molecular, Enzimas de restrição; Marcadores tumorais. Monitoramento de Drogas Terapêuticas. Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Imunoeletroforese e cromatografia em análises clínicas. 3. Parasitologia: Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Stoll, Graham; Identificação de protozoários intestinais, ovos, larvas e formas adultas de helmintos, colheita e métodos de coloração para o exame parasitológico e gota espessa. Identificação de plasmódios e filarias no sangue, profilaxia das doenças parasitárias e ciclo evolutivo dos protozoários e helmintos. 4. Imunologia: Princípios de Imunologia, Imunidade inata e adquirida, Imunidade celular e humoral. Sistema HLA, sistema complemento, reações antígeno-anticorpo, reações sorológicas para sífilis, provas sorológicas para doenças reumáticas, provas de aglutinação nas doenças infecciosas, imunoglobulinas, reações de imunofluorescência. Reação para HIV (teste rápido e Elisa). 5. Uroanálise: Colheita, conservantes, exame qualitativo, caracteres gerais, propriedades físicas, exame Químico. Elementos anormais e sedimentoscopia, sedimento organizado, cálculos renais. Microbiologia: Esterilização - métodos físicos, e químicos, princípios e tipos. Coleta de amostras para exames, métodos de coloração, Meios de cultura, condições gerais de preparo, armazenamento. Provas de controle de qualidade. Isolamento e identificação de bactérias e fungos de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos. 6. Hematologia: Colheita, anticoagulantes, contagem de leucócitos e plaquetas. Automação em hematologia. Determinação de hemoglobina, de hematócrito e dos índices hematimétricos. Métodos de coloração, contagem de reticulócitos. Interpretação do hemograma, leucograma e alterações dos leucócitos, alterações das hemácias e das plaquetas. Coagulograma completo, princípio dos testes e suas aplicações diagnósticas. 7. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e anti-sepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório.

## **NUTRICIONISTA**

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



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

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

## **ODONTÓLOGO**

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. Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção. 2. Biossegurança. 3. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental 4. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. 5. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. 6. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo-dentário. 7 Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. 8 Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais. Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas. Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias. Atendimento de pacientes grávidas. 9 Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. 10. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, requênci e complicações. 11 Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. 12. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. 13. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. 14 Ética Odontológica. Código de Ética Odontológica, 2013. 15. Bioética. 16 Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática.

## **PEDAGOGO**



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

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

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.

## PSICÓLOGO

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. Psicologia e ética nas organizações: fundamentos da psicologia organizacional; relações de trabalho do psicólogo organizacional num contexto interdisciplinar; psicologia organizacional e saúde mental; atuação do psicólogo nas organizações, segundo o código de ética que rege a profissão. 2. Psicologia social: fundamentos; inserção da psicologia social nas organizações. 3. Grupos operativos: noções básicas; utilidade e aplicação nas organizações. 4. Campos de atuação do psicólogo organizacional: recrutamento; seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; análise de cargo; diagnósticos psicossociais das organizações; programas de qualidade de vida no trabalho; papel do psicólogo nas ações de responsabilidade social das organizações. 5. Entrevistas psicológicas; testes psicológicos e técnicas projetivas: diferença entre testes e técnicas e respectivos usos no contexto organizacional; elaboração de baterias; avaliação dos instrumentos utilizados com base em elementos da psicometria, psicologia clínica e psicopatologia; diagnóstico e elaboração de pareceres e laudos nas organizações. 6. Atuação do psicólogo organizacional na área de educação: noções básicas de metodologia e técnicas empregadas no processo ensino/aprendizagem; noções de orientação profissional. 7. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos; aplicabilidade; aplicação em contextos organizacionais.

## QUÍMICO

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: Química geral e inorgânica: Ligações químicas. Ácidos e bases. Química descritiva dos elementos representativos. Química de coordenação. Físico-química. Termodinâmica. Equilíbrio e Cinética Química. Química orgânica: correlação entre estrutura e propriedades químicas e físicas dos compostos orgânicos. Grupos funcionais e suas propriedades. Estereoquímica. Reações orgânicas e seus mecanismos. Química analítica: química analítica quantitativa, química analítica qualitativa, análise gravimétrica, análise volumétrica, tratamento estatístico de dados, fundamentos de espectroscopia, técnicas espectroscópicas (espectroscopia de infravermelho, absorção atômica, emissão atômica), técnicas cromatográficas (cromatografia em camada delgada, cromatografia gasosa, cromatografia líquida de alta eficiência), espectrometria de massas. Análises de agrotóxicos e afins. Análises de fertilizantes, corretivos, inoculares, estimulantes ou biofertilizantes à agricultura. Análises de resíduos e contaminantes. Análise de bebidas e vinagres. Análise de alimentos para animais. Análises de alimentos de origem animal. Validação de métodos de análise. Sistemas de gestão da qualidade: requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração. Química ambiental.

## REGENTE

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. Regência coral e orquestral: especificidades. Regência com e sem batuta. Padrões de gestos: não-expressivo (padrão), staccato, espressivo-legato, marcato e tenuto. Padrões de gestos para compassos simples (4, 3, 2 e 1 tempos). Compassos compostos: estilo alemão e italiano). Padrões não simétricos (5, 7 e outros tempos irregulares). Preparação para inícios anacrústicos, téticos e acéfalos. Subdivisões. Pausas. Fermatas. Mudanças de dinâmica e articulação. Crescendo e decrescendo. Ritardando e accelerando. Acentos e síncopes. Mudança de ritmo e andamento. 2. Repertórios. Adequação de estilo em função do repertório. Escolha de cantores e instrumentistas. Solistas vocais e instrumentais. Dirigindo músicos, cantores, bailarinos, coristas, atores etc. 3. Arranjos instrumental e vocal: especificidades. Harmonização e re-harmonização de obras. Editoração: estudo de manuscritos e transcrições. Prosódia e aspectos de expressão musical do texto cantado ou falado. 4. Preparação de ensaios e apresentações públicas. Aspectos cênicos e roteiro da apresentação musical. Processos de gravação em estúdio e ao vivo. Sonorização (microfonação) em espaços abertos e fechados. 5. - Informática em música: aplicativos para gravação, sequenciadores, editores de áudio etc. Diferentes mídias e suportes para gravação e divulgação de fonogramas. Aplicativos para editoração de partituras: tipos e interfaces. 6. Metodologia da pesquisa em música. Normas técnicas para elaboração de artigos. Elaboração de Programas e Fichas técnicas.

## 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.

## **ZOOTECNISTA**

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. Código de Deontologia e de Ética Profissional Zootécnico.; 2. Produção Animal (Caracterização dos principais sistemas de criação de bovinos, ovinos e caprinos; Pecuária orgânica: conceitos, princípios, alimentação e manejo da produção animal orgânica; Sistemas criatórios e manejo avícola em frangos de corte, poedeiras comerciais e avicultura alternativa; Sistemas de produção e manejo nas diferentes fases da suinocultura: reprodução, gestação, maternidade, creche, crescimento e





terminação).; 3. Alimentos, alimentação e manejo alimentar para animais ruminantes e não ruminantes (Nutrientes, ingredientes e aditivos utilizados na elaboração de dietas balanceadas; Utilização de forrageiras e processos de conservação de forragens); 4. Bioclimatologia animal (Mecanismos de termorregulação em animais domésticos; Efeito do clima tropical sobre aspectos produtivos e reprodutivos; Edificações rurais em climas quentes; Noções de sustentabilidade em produção animal; Emissão de carbono e gases do efeito estufa; Adaptações anatomofisiológicas dos animais domésticos ao clima tropical; Comportamento e bem-estar animal para as principais espécies de exploração zootécnica).; 5. Manejo reprodutivo de animais domésticos.; 6. Melhoramento genético com ênfase em cruzamentos e aprimoramento de raças e linhagens das principais espécies de exploração zootécnica (bovinos, ovinos, suínos e aves); 7. Higiene zootécnica (Importância da saúde animal: os principais impactos dos problemas de saúde animal relacionados à produção e produtividade animal, aos investimentos na pecuária, comércio de animais e produtos; Medidas gerais de profilaxia: medidas de prevenção, de controle e de erradicação de doenças, e biossegurança (biosseguridade); Desinfecção e desinfetantes: propriedades e usos dos desinfetantes em instalações e equipamentos da exploração zootécnica; Manejo dos dejetos: importância sanitária dos dejetos, coleta, armazenamento e destino dos dejetos; Manejo sanitário aplicado à criação de bovinos, ovinos, caprinos, bubalinos, suínos, aves e equídeos; Controle, calendário sanitário e programas de vacinação animal).; 8. Emprego de recursos de informática em Zootecnia (Ferramentas computacionais para elaboração de planilhas e formação de banco de dados; Noções de análises estatísticas, experimentação zootécnica e suas interpretações).; 9. Noções de boas práticas de fabricação (BPF) e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); 10. Tipificação de carcaças; 11. Manejo e flora apícola, produtos elaborados pelas abelhas e polinização.; 12. Experimentação com animais domésticos.”

**6 – Permanecem inalterados os demais itens do Edital PRH 1/2015, de 28 de dezembro de 2015, publicado no DOU de 30 de dezembro de 2015.**

São Luís (MA), 7 de janeiro de 2016.

Marília Cristine Valente Viana  
Pró-Reitora de Recursos Humanos, em exercício