

EDITAL GR 1/2008, de 17 de abril de 2008

CONCURSO PÚBLICO PARA PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO, no exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições estatutárias, tendo em vista o disposto no Decreto nº 4175, de 27/3/2002, publicado no DOU de 28/3/2002 e nas disposições contidas na Portaria nº 450, de 6/11/2002, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 7/11/2002; na Portaria nº 450, de 27/12/2007, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no D.O.U. de 28/12/2007; na Portaria nº 1.265, de 27/12/2007, do Ministro de Estado da Educação, publicada no D.O.U. de 28/12/2007, 1ª retificação publicada no D.O.U. de 11/01/2008, 2ª retificação publicada no D.O.U. de 22/01/2008, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas na categoria funcional de Técnico-Administrativos em Educação do Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, nos cargos indicados a seguir: Assistente em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico de Laboratório – Área: Informática, Técnico de Laboratório – Área: Química, Analista de Tecnologia da Informação, Bibliotecário-Documentalista, Enfermeiro, Estatístico, Médico – Área: Medicina do Trabalho, Psicólogo, Secretário Executivo, de acordo com a Lei nº 8112/90, de 11/11/90 e com a Lei nº 11.091, de 12/1/2005, com suas alterações, mediante as normas e condições contidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Concurso Público será regido por este Edital, organizado e coordenado pela Comissão de Concurso para Pessoal Técnico-Administrativo, instituída pela Portaria Nº 2/2008 - PRH, de 18/03/2008, da Pró-Reitora de Recursos Humanos, e executado pelo Núcleo de Eventos e Concursos (NEC) da Universidade Federal do Maranhão.

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

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

2 – DOS CARGOS

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

2.1.1- CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701200	Assistente em Administração	15	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo, ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
701224	Técnico em Contabilidade	1	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso de Técnico em Contabilidade, ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.
701244	Técnico de Laboratório – Área: Informática	2	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou;• Ensino Médio Profissionalizante na área.

701244	Técnico de Laboratório – Área: Química	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo e Curso Técnico na área ou; • Ensino Médio Profissionalizante na área.
--------	--	---	---

2.1.2 - CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

CÓDIGO	CARGO	VAGA(S)	REQUISITOS
701062	Analista de Tecnologia da Informação	1	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
701010	Bibliotecário-Documentalista	3	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. • Registro regular no Conselho competente.
701029	Enfermeiro	1	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Enfermagem, emitido por Instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.
701033	Estatístico	1	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; • Registro regular no Conselho competente.
701047	Médico – Área: Medicina do Trabalho	1	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Medicina, emitido por Instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e Título de Especialista em Medicina do Trabalho ou Residência em Medicina do Trabalho em instituição credenciada. • Registro regular no Conselho competente.
701060	Psicólogo	2	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. • Registro regular no Conselho competente.
701076	Secretário Executivo	4	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingüe, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. • Registro regular na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

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

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

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

2.5 – A remuneração inicial dos cargos de nível de classificação “D” será de R\$ 1.193,22 e dos cargos de nível de classificação “E” R\$ 1.424,03.

2.6 – A jornada de trabalho semanal será de 40 (quarenta) horas para todos os cargos.

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

2.8 – Os códigos SIAPE das vagas, em cada cargo, são os seguintes:

a) CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D:

Assistente em Administração – 0315672, 0315872, 0315945, 0315967, 0315975, 0316003, 0316023, 0316043, 0316061, 0316092, 0316115, 0316116, 0316123, 0316158, 0316215; **Técnico em Contabilidade** – 0317563; **Técnico de Laboratório – Área (Informática/Química)** – 0317287, 0317627, 0813680.

b) CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E:

Analista de Tecnologia da Informação – 0316066; **Bibliotecário-Documentalista** – 0315993, 0316325, 0317348; **Enfermeiro** – 0317534; **Estatístico** – 0216620; **Médico/Área** – 0316921; **Psicólogo** – 0607623, 0607638; **Secretário Executivo** – 0315741, 0315964, 0316080, 0316089.

3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 – As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo art. 37, VIII da CF e pelo art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão, nos termos do presente Edital, concorrer a 2 (duas) vagas – correspondente a cinco por cento do total das vagas, de acordo com o disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5296/2004.

3.2 – As vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência serão para o Cargo de Assistente em Administração.

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

I – deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II – deficiência auditiva - perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte: de 25 a 40 decibéis (db) - surdez leve; de 41 a 55 db - surdez moderada; de 56 a 70 db - surdez acentuada; de 71 a 90 db - surdez severa; acima de 91 db - surdez profunda; e anacusia;

III – deficiência visual - acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20º (tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações.

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

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

3.6 – O candidato portador de deficiência que não declarar junto ao NEC esta condição durante o período de inscrição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação e, portanto, não será considerado como portador de deficiência.

3.7 – O candidato que se declarar portador de deficiência junto ao NEC, se classificado no concurso, figurará em listagem específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica designada pela Universidade Federal do Maranhão para esse fim, e que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.

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

3.8 – A não-observância do disposto no subitem 3.7 ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

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

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

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

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

4 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, dentro das vagas oferecidas;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidato do sexo masculino, menor de 45 anos;

- e) comprovar os requisitos exigidos no subitem 2.1 deste Edital para exercício do cargo, bem como registro no conselho competente, quando o cargo assim o exigir;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- g) apresentar declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargo público;
- h) estar em gozo dos direitos políticos;
- i) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal, prevista no artigo 137 da Lei nº 8112/90;
- j) apresentar declaração de bens e valores patrimoniais;
- l) apresentar os documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, por ocasião da posse.

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

5 – DA INSCRIÇÃO

5.1 - Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.ufma.br>, solicitada no período entre 10 horas do dia 25 de abril de 2008 e 23 horas e 59 minutos do dia 15 de maio de 2008, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

5.2 – As taxas de inscrições são as seguintes: Cargos de Nível de Classificação D – R\$ 29,00 (vinte e nove reais) e Cargos de Nível de Classificação E - R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).

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

5.2.2 – A Guia de Recolhimento poderá ser paga no Banco do Brasil, até o dia 16 de maio de 2008, obedecendo o horário de funcionamento do referido estabelecimento.

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

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

5.3 – Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, será disponibilizado posto de inscrição com computadores, no período entre 10 horas do dia 25 de abril de 2008 e 17 horas e 30 minutos do dia 15 de maio de 2008 (exceto sábados, domingos e feriados), localizado no NEC, Campus Universitário do Bacanga, em São Luís – MA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) atestado do médico que esteja acompanhando o candidato, autorizando a sua participação no concurso e declarando a impossibilidade de locomoção;
- b) autorização do hospital, quando for o caso, para acesso dos fiscais fora do horário de visitas;
- c) documento de identidade do candidato (o mesmo utilizado na inscrição);
- d) confirmação de inscrição do candidato;
- e) informações sobre o local de internação.

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

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

6 – DAS PROVAS

6.1 – O Concurso constará de provas objetivas, eliminatórias e classificatórias, que serão realizadas no dia 1 de junho de 2008, no horário das 13:30 às 17:30 horas, na cidade de São Luís/MA.

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

6.3 – A relação dos candidatos por local e sala de aplicação das provas estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ufma.br> a partir do dia 20/05/2008, e também será afixada nos quadros de avisos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos e do Núcleo de Eventos e Concursos – Campus Universitário do Bacanga, em São Luis – MA. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11 – Iniciada a prova, o fiscal de sala colherá as impressões digitais de todos os candidatos presentes em LISTA DE FREQUÊNCIA específica, para posterior confirmação pericial pela PRH. Para a efetivação da posse, é necessário que as impressões digitais do candidato aprovado sejam idênticas às da LISTA DE FREQUÊNCIA.

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

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

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

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

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

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

7 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) tiver maior idade quando da publicação deste Edital no D.O.U.

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

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

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

8 – DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 – DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

9.1 – Após a apreciação dos recursos interpostos, o resultado final do concurso será homologado pelo Conselho de Administração da Universidade Federal do Maranhão e publicado no Diário Oficial da União.

9.2 – Na publicação a que se refere o subitem 9.1 constarão somente os nomes dos candidatos aprovados e classificados até duas vezes o número de vagas oferecidas para o cargo, por ordem de classificação, de acordo com o Art. 13 da Portaria nº 450, de 6 de novembro de 2002, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

10 – DO PRAZO DE VALIDADE

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

11 – DA NOMEAÇÃO E POSSE

11.1 – O candidato aprovado será nomeado obedecendo rigorosamente a ordem de classificação para o cargo em que foi habilitado, na Classe e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante portaria expedida pelo Reitor da UFMA, publicada no Diário Oficial da União.

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

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

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

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

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

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

- a) exames laboratoriais: hemograma, grupo sanguíneo e fator Rh, glicemia em jejum, VDRL, lipidograma, ácido úrico, urinálise, parasitológico de fezes;
- b) exame clínico para hanseníase e/ou pesquisa de BAAR na linfa;
- c) eletrocardiograma (para candidatos acima de 40 anos, de ambos os sexos);
- d) PSA (para candidatos do sexo masculino e acima de 50 anos);
- e) colpocitologia oncótica (para candidatos do sexo feminino).

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

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

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

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

12.5 – A data prevista para a nomeação dos candidatos classificados será a partir de 30/06/2008.

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

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

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

São Luís (MA), 17 de abril de 2008.

Prof. Dr. Antonio José Silva Oliveira
Vice-Reitor

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA (INFORMÁTICA/ QUÍMICA)

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 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.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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.

ENFERMEIRO

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ESTATÍSTICO

Desempenhar tarefas no campo da estatística, como pesquisa sobre os fundamentos desta Ciência, suas aplicações práticas, organização e execução de investigações estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes.

MÉDICO – ÁREA (MEDICINA DO TRABALHO)

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias

médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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.

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.

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.

Conhecimentos Específicos: 1 - Noções de Informática: Sistema operacional Windows, Word 2000, Excel 2000, Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express, Noções de *software*. 2 - Noções de Matemática: Operações com números reais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Média aritmética simples e ponderada; Equação de 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º grau; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; Noções de geometria (formas, perímetro, área, volume); Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema. 3 - Conhecimentos Básicos de Administração (características básicas das organizações, natureza, finalidade). 4 - Processo organizacional (planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação). 5 - Comportamento organizacional (motivação, liderança). 6 – Gestão de Pessoas. 7 - Recrutamento e Seleção. 8 - Planejamento. 9 - Administração de materiais e patrimônio. 10 - Organizações, sistemas e Métodos. 11 - Noções sobre interpretação de tabelas e gráficos estatísticos. 12 – Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases de arquivamento, técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: INFORMÁTICA

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

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: QUÍMICA

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Unidades de massa (kg, g, mg, µg, etc.), de comprimento (km, m, µm, nm, etc.) e de volume (l, dl, ml, cm³, mm³ etc.). 2 – Relação massa x volume. 3 – Unidades de concentração e sua interconversão. 4 – Pesagem. 5 – Medição de volumes. 6 – Medição de temperatura. 7 – Algarismos significativos. 8 – Construção de gráficos. 9 – Estatística básica (média, variância, desvio padrão). 10 – Eletricidade básica (corrente, voltagem, potência). 11 – Conceitos de pressão e vácuo. 12 – Vidrarias de laboratório (nomenclatura, uso e limpeza). 13 – Estocagem de reagentes químicos. 14 – Resíduos químicos (geração e descarte). 15 – Segurança do trabalho em laboratório químico. 16 – Primeiros socorros em laboratórios de química (procedimentos básicos). 17 – Soluções de ácidos e bases (preparação e manipulação). 18 – Titulação ácido-base. 19 – Funções químicas (ácidos, bases, álcoois etc.). 20 – Fundamentos de tecnologia de alimentos. 21 – Microbiologia. 22 – Higiene e conservação de alimentos. 23 – Controle de qualidade de alimentos. 24 – Análise sensorial. 25 – Bromatologia (métodos de análises de alimentos).

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

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

e contribuições incidentes sobre folha de pagamento, interpretação de tabelas e gráficos estatísticos.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Arquitetura de computadores: conceitos básicos, componentes de hardware e software de um computador, representação de dados, instruções. 2 – Sistemas Operacionais: conceitos, tipos de sistemas operacionais, gerenciamento de processos, gerenciamento de usuários e grupos, segurança, gerenciamento de memória, sistemas de arquivos. 3 – Redes de computadores: conceitos básicos, topologias, arquitetura, componentes, padrões, modelo ISO/OSI e TCP/IP, redes LAN e WAN, redes sem fio, tecnologia de redes locais e de longa distância, VoIP, cabeamento estruturado, equipamentos de comunicação de dados e redes (modem, repetidor, hub, ponte, roteadores e switch). 4 – Banco de dados: conceito e elaboração de modelo de dados, modelo relacional, projeto de banco de dados relacional, linguagem SQL: linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados, segurança e gerenciamento de banco de dados, criação de banco de dados, integridade, índices, transações e visões, triggers e stored procedures. 5 – Algoritmos e estrutura de dados: programação orientada a objetos: conceitos e terminologia, implementação de classes e objetos, herança e polimorfismo, utilização de exceções, técnicas de modularização/ decomposição de software, linguagem Java. 6 – Desenvolvimento de sistemas: metodologia e técnica de programação orientada a objetos. UML (Unified Modeling Language), noções de análise e projeto de sistemas orientados a objetos. Padrões de projetos, fases do ciclo de vida de um sistema: modelo de negócio, definição dos requisitos. 7 – Linguagens e tecnologias de programação para Web: Internet, Intranet e Extranet, arquiteturas cliente/ servidor, http, HTML e CSS (Cascading Style Sheet). XML, integração de banco de dados e a Web, SERVLETS, Java Server Pages (JSP) e Java Beans, arquitetura MVC (Model View Controller).

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

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

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

Classificação Decimal Universal, Tabela de notação de autor (Cutter). Análise e representação de documentos por assunto: conceitos, processos, instrumentos, produtos. Descrição e representação de conteúdos informacionais na Web. Metadados. Fundamentos, ferramentas e estratégias de recuperação da informação.

ENFERMEIRO

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

Conhecimentos Específicos: 1 - Administração de Serviços de Saúde. 2 - Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências. Atualidades no APH – Atendimento Pré-Hospitalar. Portaria GM/MS Nº 2.048, 05/11/2002. Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Regulamento Técnico. Acidentes Com Múltiplas Vítimas. 3 - Bioestatística. Coleta de Dados. Amostragem. Análise dos Dados. Apresentação Tabular e Representação Gráfica. Estudo dos Agravos à Saúde do Trabalhador. 4 - Principais Doenças de Exposição a Material Biológico. Medidas de Controle após Exposição. Métodos de Desinfecção e Esterilização de Materiais e Equipamentos de Saúde. 5 - Doenças Profissionais do Trabalho e Relacionadas ao Trabalho. Benefícios e Reforma da Previdência Social. Aspectos Legais sobre Doenças e Acidente de Trabalho no Brasil. Responsabilidades Éticas e Legais à Saúde do Trabalhador. SAT – Seguro contra Acidente do Trabalho. 6 - Epidemiologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador. 7 - Ergonomia Aplicada ao Trabalho. Metodologia da AET – Análise Ergonômica do Trabalho. Principais Correntes de Ergonomia. Ergonomia no Brasil e no mundo. Legislação Brasileira relativa à Ergonomia. Certificação do Ergonomista Brasileiro. Manual de Aplicação da NR 17 e Organização do Trabalho. 8 - Ética e Deontologia de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. Regulamentação do Exercício Profissional de Enfermagem do Trabalho no Brasil. Atribuições do Enfermeiro do Trabalho. 9 - Gestão em Saúde. Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. Normas de Certificação ISO. Processo de Auditorias. Desafios e Tendências na Gestão do Benefício Saúde para as Empresas. Gestão de Custos em Saúde. 10 – Higiene Ocupacional. Levantamento dos Riscos Ambientais e Metodologia de Avaliação. Gerenciamento dos Riscos. Aspectos e riscos ligados ao ambiente de trabalho. 11 - Legislação relativa à Segurança, Medicina do Trabalho e Saúde Complementar, Convenções Internacionais (Convenções da OIT sobre Saúde do Trabalhador) e Nacionais (Lei Orgânica da Saúde, Constituição da República Federativa do Brasil, Consolidação das Leis Brasileiras do Trabalho, XII Conferência Nacional de Saúde). Atenção dos Ministérios: MS, MTE e MPAS na Saúde do Trabalhador. Aposentadoria Especial no Brasil. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário. Política Nacional de Saúde do Trabalhador. 12 - Noções de Informática em Saúde. 13 - Processo de Enfermagem. 14 - Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças. Evolução das Doenças. Interação agente-hospedeiro-ambiente. Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho. Programas de Saúde do Trabalhador. 15 - Sistema de Saúde Brasileiro: Público e Privado. Política Social e o Sistema Previdenciário no Brasil.

ESTATÍSTICO

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Probabilidade e Estatística: tipos de dados, amostra, população e amostragem, construção de gráficos, distribuição de freqüência, medidas de posição e de dispersão. 2 – Variável aleatória discreta e contínua, função de probabilidade, função densidade de probabilidade e função distribuição de probabilidade, função de distribuição conjunta. 3 – Distribuição de probabilidade de variáveis discretas e contínuas: Bernoulli, Binomial, Poisson,

Geométrica, Hipergeométrica, Exponencial, Normal, t-Student, F-Snedecor e Quiquadrado. Distribuições amostrais, estimação pontual e por intervalo: intervalo de confiança, testes de hipóteses, regressão e correlação linear simples e múltipla, regressão logística. 4 – Análise multivariada: componentes principais, análise fatorial, análise de correspondência, análise discriminante, análise de agrupamento, análise de correlação canônica: conceitos, propriedades e aplicações. 5 – Controle Estatístico de Qualidade: conceitos de qualidade, ferramentas estatísticas da qualidade: lista de verificação, diagrama de Pareto, histograma, diagrama de causa e efeito, gráfico sequencial e gráficos de controle. Avaliação de medidas. 6 - Utilização de funções estatísticas do Excel. Utilização do software Statistics

MÉDICO – ESPECIALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO

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

Conhecimentos Específicos: 1 – Organização, Psicologia e Sociologia do Trabalho: conceito de trabalho; divisão social do trabalho; valores e atitudes; organização de trabalho. 2 - Ergonomia no trabalho. 3 - Globalização e reestruturação produtiva: introdução de novas tecnologias, automação e riscos à saúde. 4 - Trabalho e empresa; modelos de Gestão. 5 - Vida psíquica e organização. 6 - Psicopatologia do trabalho. 7 - Organização do trabalho e sofrimento psíquico. 8 - Assédio moral, estresse, ansiedade e depressão; droga-adição. 9 - Atividade e carga de trabalho; atividade física e riscos à saúde. 10 - Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde. 11 - Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia. 12 - Papéis e responsabilidades de empregadores e trabalhadores e de suas organizações representativas com respeito à segurança e saúde no trabalho no Brasil: políticas/contratos, acordos e negociações coletivas. 13 - Legislação em Saúde, Trabalho e Previdência: segurança e saúde no trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. 14 - Normas regulamentadoras aprovadas pela Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas alterações posteriores, Lei Orgânica de Saúde: Lei 8080 e Legislação Complementar: Lei 8142. 15 - Política Nacional de Saúde do Trabalhador; segurança e saúde no trabalho nas Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho – OIT, especificamente a Convenção nº 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto nº 95.461, de 11/12/87). 16 - Convenção nº 139 - Prevenção e o Controle de Riscos Profissionais causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto nº 157, de 2/7/91). 17 - Convenção nº 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto nº 93.413, de 15/10/86). 18 - Convenção nº 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1.254, de 29/09/94). 19 - Convenção nº 161 - Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº 127, de 22/5/91). 20 - Legislação Previdenciária: Benefícios, aposentadoria, acidente de trabalho: Lei 8212 e 8213 de 24/07/91, Decreto 3048/99 e alterações posteriores (3112/99, 3265/99, 3298/99, 3452/00, 3668/00, 4032/00, 4079/00 e 4729/03). LTCAT e PPP. Saúde e Trabalho: relação saúde e trabalho: aspectos conceituais e evolução histórica. 21 - Métodos de abordagem individual e coletiva dos trabalhadores, com as ferramentas clínicas e epidemiológicas. 22 - Estudo dos ambientes e das condições de trabalho, com as ferramentas da higiene do trabalho, da ergonomia e da psicologia do trabalho. 23 - Impacto do trabalho sobre a segurança e saúde dos trabalhadores: indicadores de saúde – grupos de risco e doenças dos trabalhadores. 24 - Situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; epidemiologia ocupacional: tipos de estudos epidemiológicos, métodos quantitativos, coeficientes e taxas: incidência, prevalência, gravidade, letalidade, mortalidade, risco relativo. 25 - Vigilância em saúde do trabalhador: anamnese ocupacional. 26 - Grupos homogêneos de risco ocupacional; evento sentinela; programa de controle médico em saúde ocupacional (PPMSO). 27 - Avaliação laboratorial. 28 - Atestado de saúde ocupacional. 29 - Avaliação da capacidade laborativa; conceito, classificação e epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. 30 - Aspectos clínicos, toxicológicos, diagnóstico, prevenção, prognóstico e reabilitação das doenças profissionais mais frequentes no Brasil. 31 - Relação de doenças profissionais no âmbito da Previdência Social. 32 - Acidentes do

trabalho: conceito, epidemiologia, técnicas e métodos de investigação, medidas técnicas e administrativas de prevenção. 33 - Emissão de CAT e de laudo médico. 34 - Noções de toxicologia ocupacional: toxicocinética e toxicodinâmica. 35 - Agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos: vigilância, riscos à saúde, mecanismos de prevenção e controle e patologias associadas. 36 - Programa de prevenção de riscos ocupacionais (PPRA). 37 - Limites de tolerância; nível de ação. 38 - CIPA e mapa de riscos. 39 - Condutas administrativas, éticas e legais. 40 - Ato médico pericial; responsabilidade legal do médico do trabalho. 41 - Registro de dados, arquivo e documentação médica em saúde do trabalhador. 42 - protocolo RENAST. 43 - Biossegurança: Conceitos e normas. 44 - Resíduos: tipo coleta segurança e tratamento manejo ambiental de resíduos do domicílio do comércio e da indústria.

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.

Conhecimentos Específicos: 1. Psicologia como ciência e profissão: processos básicos. 2. Psicologia do desenvolvimento humano e da personalidade. 3. Psicopatologia: noções de psicopatologia geral, noções de psiquiatria, transtornos psiquiátricos. 4. Psicodiagnóstico: avaliação, instrumentos e aplicabilidade. 5. Hospital e sua história: funções; a instituição de saúde; a questão do poder e as instituições. 6. Psicologia Hospitalar: História da Psicologia Hospitalar no Brasil; possibilidades e limites da prática profissional. 7. Psicossomática: Teorias psicossomáticas; Somatização e seus simbolismos. 8. A Psicologia e a Saúde: conceito de saúde e doença; reações e repercussões no processo do adoecer. 9. Aspectos Psicossociais da Morte: Contexto sócio cultural da morte; Processo de luto; o profissional e a morte. 10. As estruturas clínicas e a noção de sujeito: Teoria e Técnicas Psicoterápicas em hospitais, nas abordagens psicanalítica, cognitivo comportamental e humanista existencial. 11. Atuação frente aos pacientes, a família e a equipe de saúde: funções, intervenções e pesquisa. 12. Modalidade de tratamento com criança, adolescente, adulto e terceira idade: critérios de indicação, intervenções individuais e grupais. 13. Psicologia e as especialidades: Psicologia em UTI adulto e neonatologia; Psicooncologia; Cardiologia; DST/AIDS; Nefrologia; Psiquiatria; Pediatria; Ginecologia; Obstetrícia e outros. 14. Atuação nos programas ambulatoriais. 15. Ética profissional: responsabilidade do psicólogo; aspectos éticos e legais. 16. Política de Saúde no Brasil; a reforma sanitária e a construção do SUS.

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.

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

Inglês: desenvolvimento da linguagem oral e escrita, observando-se sua construção em termos de micro e macro-textos nos níveis gramatical, organizacional e criativo.