

- Na publicação a que se refere o subitem 9.1, observada a disposição contida no subitem 7.8, constarão somente os nomes dos candidatos aprovados e classificados até duas vezes o número de vagas oferecidas para o cargo, por ordem de classificação, de acordo com o Art. 13 da Portaria nº 450, de 6 de novembro de 2002, do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.

- DO PRAZO DE VALIDADE

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

- DA NOMEAÇÃO E POSSE

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

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

- 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.

- 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.

- 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:

exames laboratoriais: hemograma, grupo sanguíneo e fator Rh, glicemia em jejum, VDRL, lipidograma, ácido úrico, urinalise, parasitológico de fezes;

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

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

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

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.

- 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.

- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

- 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>.

- 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.

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

- 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.

- 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.

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

ANTONIO JOSÉ SILVA OLIVEIRA

ANEXO I DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D" TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE

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

TRADUTOR INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Traduzir e interpretar a linguagem de sinais.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: INFORMÁTICA

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

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS

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

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"

ADMINISTRADOR

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

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

ARQUITETO E URBANISTA

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ARQUIVISTA

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

ASSISTENTE SOCIAL

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

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

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

CONTADOR

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

ENGENHEIRO - ÁREA: CIVIL

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

MÉDICO - ÁREA (MEDICINA DO TRABALHO)

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

PEDAGOGO

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

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

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

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

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"

TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE

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

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

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

TRADUTOR INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

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

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

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

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: INFORMÁTICA

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

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

Conhecimentos Específicos: 1 - Hardware: identificação de componentes de hardware (discos, memórias, barramentos, placas) e periféricos. 2 - Estações de trabalho: 2.1 - Sistemas operacionais: Windows XP, Linux (Slackware 12); 2.2 - Instalação, configuração e personalização de suítes de escritório (OpenOffice); 2.3 - Instalação,