

39º	Ampla Concorrência (AC)
40º	Ampla Concorrência (AC)

13.3. O candidato nomeado deverá atender aos requisitos constantes nos subitens 2.1, 2.2 e 6.1 deste Edital.

13.4. 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.

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

13.6. 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.

13.7. 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).

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

- Exames laboratoriais: hemograma completo, grupo sanguíneo e fator RH, glicemia em jejum, lipidograma, VDRL, ácido úrico, creatinina, AST, ALT, EAS/Urina tipo I;
- Lauda psiquiátrico de sanidade mental;
- Eletrocardiograma (para candidatos acima de 40 anos, de ambos os sexos);
- Avaliação oftalmológica (para candidatos acima de 45 anos, de ambos os sexos);
- Mamografia (para candidatos do sexo feminino e acima de 50 anos);
- PSA (para candidatos do sexo masculino e acima de 50 anos);

13.7.2. Os exames citados no subitem 13.6.1 deverão ter sido realizados há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de apresentação deste ao SESMT/UFMA.

14. DO APROVEITAMENTO DE CANDIDATOS

14.1. A UFMA poderá autorizar aproveitamento de candidato(s) aprovado(s), mas não nomeado(s), no número de vagas previsto neste edital, na ordem de classificação, para ser(em) nomeado(s), no interesse de outras Instituições Federais de Ensino, em acordo com a decisão nº212/1998 TCU-Plenário.

14.2. Se o candidato aceitar a vaga oferecida por outra instituição deixará de compor a relação de candidatos aprovados neste edital.

14.3. Caso o candidato não aceite ser nomeado nos termos do subitem 14.1, fica assegurada sua classificação no cargo para o qual prestou concurso, mediante assinatura do termo respectivo.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

- Diretoria de Eventos e Concursos (DEC) - Campus Universitário do Bacanga, São Luís/MA (e-mail: concursos.dec@ufma.br);
- Página da UFMA na Internet, no endereço eletrônico: www.ufma.br;

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

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contatos (telefônico e e-mail) junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) enquanto estiver participando do certame. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço e contatos.

15.6. Os dispositivos legais e normativos que entrarem em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de apreciação da Diretoria de Eventos e Concursos (DEC) para os fins que se fizerem necessários.

MARÍLIA CRISTINE VALENTE VIANA

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: ALIMENTOS
- ÁREA: ANATOMIA
- 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.

## CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"

**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 (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. 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.

**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.

**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 DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos industriais, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejar empreendimentos e atividades industriais e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.

**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.

**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.

**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

**LÍNGUA PORTUGUESA (Comum a Todos os Cargos):** 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 (Comum a Todos os Cargos):** 1 - Direito administrativo: 1.1 Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União: Lei nº 8.112 de 11/12/90 com as devidas atualizações; 1.2 - Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 10.520/2002; 1.3 - Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784/1999 com as devidas atualizações. 2 - Constituição Federal: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado (Capítulo VII - Da Administração Pública). 3 - Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 4 - Noções da Lei nº12.772 de 28/12/2012 com as devidas atualizações. 5 - Noções da Lei nº11.091 de 12/01/2005 com as devidas atualizações.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## ASSISTENTE SOCIAL

1 - Fundamentos históricos e teórico-metodológico do Serviço Social no Brasil. 2 - Fundamentos éticos e ética profissional: lei que regulamenta a profissão e código de ética profissional. 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; 6 - Gestão e planejamento social. 7 - Serviço social e política de educação: desafios contemporâneos para a universidade pública, políticas de igualdade racial e de equidade de gênero.

## ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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 graus; Sistemas de equações do 1º grau; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; 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 - Administração Pública e suas tipologias: Patrimonialista, Burocrática e Gerencial.



**ASSISTENTE SOCIAL**

1 - Fundamentos históricos e teórico-metodológico do Serviço Social no Brasil. 2 - Fundamentos éticos e ética profissional: lei que regulamenta a profissão código de ética profissional e resoluções do Conselho Federal de Serviço Social. 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; 6 - Gestão e planejamento social. 7 - Serviço social e política de educação: desafios contemporâneos para a universidade pública, políticas de igualdade racial e de equidade de gênero.

**AUDITOR**

**I 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. 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 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 11.1.2 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 11.1.3 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.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1 - Arquitetura de computadores: Conceitos básicos, componentes de hardware e software de um computador, representação de dados, instruções; Sistema de Numeração Binária e Hexadecimal; Mudança de base - Binária x Decimal, Decimal x Binária, Hexadecimal x Decimal e Decimal x Hexadecimal. 2 - Sistemas Operacionais: Conceitos; Gerenciamentos; Sistemas Operacionais para dispositivos móveis; Sistemas Operacionais atuais: família Linux, Unix, Android e Windows. 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); priorização de pacotes (IEEE 802.1p); técnicas de roteamento de pacotes de dados; Serviços de rede: serviços de nomes de domínios (DNS); serviço DHCP; serviços HTTP e HTTPS; serviço de transferência de mensagens SMTP; firewall, filtro de conteúdo, NAT, VPN, IPS/IDS; Virtualização: Conceitos, aplicações; Sistema de armazenamento: Conceitos, aplicações; Ambiente nuvem: Conceitos, sistemas utilizados, nuvens privadas/corporativas. 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 (ModelViewController). 8 - Gestão de tecnologia da Informação: Fundamentos de ITIL v3 e COBIT v5. 9 - Segurança da informação: Classificação de informações; Segurança física e lógica; VPN; Sistemas de detecção de intrusão; Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais; Políticas de segurança e auditoria; Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações; Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes.

**CONTADOR**

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, Rendimentos uniformes e variáveis, Planos de amortização de empréstimos e financiamentos, Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento, Avaliação de alternativas de investimento, Taxas de retorno, taxa interna de retorno.

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

1 - Normas regulamentadoras de segurança do trabalho: NR-4- SESMET; NR-5-CIPA; NR-6-EPI's; NR-9-Riscos ambientais; NR-10-Instalações e serviços de eletricidade; NR-15-Atividades e operações insalubres; NR-16-Atividades e Operações perigosas; NR-17-Ergonomia; NR-18-Obras de construção, demolição e reparos; 2 - Proteção contra incêndio: Riscos de incêndios - Classificação; equipamentos de combate a incêndio; cálculo de redes de incêndio. 3 - Higiene do Trabalho: Introdução à higiene ocupacional; iluminação; ventilação

**FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

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. Imunoelctroforese 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 antissepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas de emergência nos acidentes de laboratório.

**NUTRICIONISTA**

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: Microrganismos 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 antissépticos mais utilizados/ Condições de um bom detergente/Cuidados com a água para consumo e utilização/Higiene de utensílios, equipamentos e área física

**PEDAGOGO**

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 e suas atualizações. 3 - Projeto Político Pedagógico escolar: papel e função da escola. 4 - Gestão educacional democrática: planejamento e avaliação. 5 - Parâmetros Curriculares Nacionais e Base Nacional Comum Curricular. 6 - Educando com necessidades especiais. 7 - Teorias de aprendizagem e de desenvolvimento humano. 8 Educação Inclusiva e currículo. 9 Currículo: fundamentos e práticas curriculares interculturais (valorização de saberes locais e conteúdos culturais, de gênero, raciais e étnicos e o combate à desigualdade). 10 Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileiras e Africana. 11 Políticas públicas para garantia dos direitos das pessoas com deficiência. 12 Estágio supervisionado: normas, concepções e práticas.

**TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

1 - Conceitos e concepções de educação: Ensino Profissionalizante e Educação Básica 2 - Universidade Pública e Cidadania 3 - Novas tecnologias aplicadas à educação: plataformas de aprendizagem virtuais e Educação à Distância (EAD). 4 - Novas formas de organização do conhecimento: interdisciplinaridade, flexibilização e aprendizagem significativa. 5 - Gestão e Teorias Pedagógicas. 6 - Políticas Públicas para a Educação Superior. 7 - Sistema Educacional de Ensino Superior: Conceito e Finalidades. 8 - Gestão e Coordenação de Processos Educativos. 9 - Princípios para uma Educação Inclusiva. 10 Educação étnico-racial e sua legislação. 11 - Formação de Professores para a Educação Superior, Ensino Profissionalizante e Educação Básica. 11 - Projeto Político Pedagógico (concepção, formulação, construção, gestão e avaliação). 12 - e Base Nacional Comum Curricular. 13 - Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem. 14 - Lei nº 9.394/1996 (Diretrizes de Bases da Educação Nacional) e suas atualizações. 15 - Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação e o Projeto Pedagógico de Curso 16 - Lei nº 10.861/2004 (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES). 17 - Plano Nacional de Educação - PNE - Lei nº 13.005/2014.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS**

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

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

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

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 desdobramento 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 LABORATÓRIO - ÁREA: ANATOMIA

1 - Conceito gerais de anatomia, dissecação e necropsia. Noções básicas sobre fenômenos cadavéricos abióticos (sinais de morte) e transformativos (autólise, putrefação, mumificação). 2- Noções básicas de anatomia humana e animal: Reconhecimento dos sistemas orgânicos; Reconhecimento e localização de órgãos e estruturas anatômicas principais; Eixos, planos e regiões anatômicas; 3 - Leis e cuidados no recebimento, guardamento, identificação e destinação final de material cadavérico; 4 - Preparação e conservação de peças anatômicas cadavéricas humanas e animais para finalidades de ensino, pesquisa e extensão: Técnica de fixação de cadáver inteiro e conservação de órgãos, peças anatômicas e fragmentos de tecidos retirados na necropsia; Técnicas em dissecação anatômica; Instrumentos cirúrgicos utilizados em dissecação; Técnicas anatômicas e noções básicas de tanatopraxia; 5- Biossegurança e Manutenção em laboratório de anatomia: Destino do lixo biológico; Preparo de soluções; Vestuário e equipamentos de proteção individual; Noções gerais sobre infecções no laboratório e contaminação de profissionais de saúde e limpeza e higiene do instrumental, recipientes, ambiente (sala, mesas, superfícies contaminadas, anatômico e necrotério) e do cadáver. Higiene pessoal do profissional. Riscos de acidentes no trabalho e sua prevenção.

## TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: ALIMENTOS

1. Segurança e boas práticas laboratoriais 2. Preparo e padronização de soluções 3. Fundamentos, métodos e técnicas de análise de alimentos 4. Tecnologia de embalagens para alimentos 5. Fundamentos de procedimentos analíticos 6. Reagentes e preparo de soluções e meios de cultura 7. Fundamentos de microbiologia de alimentos 8. Fundamentos, métodos e técnicas de análise sensorial 9. Fundamentos de tecnologia de alimentos 10. Química e bioquímica de alimentos 11. Gestão laboratorial (armazenamento, separação, tratamento e descarte) de resíduos conforme legislação vigente 12. Métodos de conservação e armazenamento de alimentos 13. Processamento de produtos de origem animal e vegetal 14. Matérias-primas alimentícias: definição, classificação e composição 15. Operações unitárias na indústria de alimentos

## ANEXO III

## CRONOGRAMA DO CONCURSO

ETAPA	DATA PROVÁVEL
Publicação do Edital no DOU e site	03/04/2023
Período de inscrições	10/04 a 09/05/2023
Pagamento das inscrições	Até 11/05/2023
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	10/04 a 16/04/2023
Divulgação provisória do deferimento de isenção de taxa da inscrição	18/04/2023
Recurso contra o indeferimento de isenção de taxa da inscrição	19 e 20/04/2023
Divulgação do resultado final do deferimento de isenção de taxa da inscrição	26/04/2023
Pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos cujo pedido de isenção tiver sido indeferido	Até 11/05/2023
Solicitação de atendimento especial	10/04 a 09/05/2023
Divulgação de deferimento do atendimento especial	16/05/2023
Recurso contra o indeferimento do atendimento especial	17 e 18/05/2023
Divulgação de deferimento do atendimento especial após recurso	22/05/2023
Divulgação do deferimento das inscrições	16/05/2023
Recurso contra o indeferimento de inscrições	17 e 18/05/2023
Divulgação do deferimento das inscrições após recurso	22/05/2023
Divulgação dos locais de prova	06/06/2023
Realização da prova	11/06/2023
Divulgação do gabarito oficial provisório e dos cadernos de provas	13/06/2023
Interposição de recursos contra questões	14 e 15/06/2023
Divulgação da decisão dos recursos	30/06/2023
Divulgação do gabarito oficial definitivo	30/06/2023
Divulgação da listagem de classificação dos candidatos	05/07/2023
Interposição de recursos contra a listagem de classificação	06 e 07/07/2023
Divulgação da listagem de classificação dos candidatos, após recursos	11/07/2023
Convocação para perícia médica e heteroidentificação	13/07/2023
Submissão à perícia médica dos candidatos aprovados para as vagas destinadas aos portadores de deficiência	17 a 21/07/2023
Verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos aprovados para as vagas destinadas aos negros	17 a 21/07/2023
Divulgação da listagem de classificação após perícia médica e verificação da veracidade da autodeclaração	24/07/2023
Interposição de recursos contra resultado da perícia e verificação	25 e 26/07/2023
Divulgação do Resultado Final do concurso	31/07/2023

## EDITAL Nº 141, DE 31 DE MARÇO DE 2023

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS da Universidade Federal do Maranhão, no uso da competência que lhe foi delegada, e de acordo com o Artigo 35 da Resolução nº 120 - CONSUN, de 04 de novembro de 2009, torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado PROVISÓRIO do Concurso Público para provimento de Cargos da Carreira do Magistério Superior, aberto por meio do Edital nº 100/2022-PROGEP e homologado pelo respectivo Conselho de Centro.

1. Centro de Ciências Sociais, Saúde e Tecnologia - CCSST - Campus de Imperatriz

1.1 Coordenação do Curso de Medicina

Área / Subárea do Concurso	Classe	Candidato(s) Aprovado(s)
Ciências da Saúde / Enfermagem	Assistente A	Euzamar de Araújo Silva Santana- 1º Lugar Lorrany Fontenele Moraes da Silva- 2º lugar Karyne Gleyce Zemf Oliveira- 3º lugar

MARÍLIA CRISTINE VALENTE VIANA  
ANEXO IV

DECRETO Nº 9.739/2019, ART. 39

Art. 39. O órgão ou a entidade responsável pela realização do concurso público homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, por ordem de classificação e respeitados os limites do Anexo II.

§ 1º Os candidatos não classificados no quantitativo máximo de aprovados de que trata o Anexo II, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

§ 2º Na hipótese de realização de concurso público em mais de uma etapa, o critério de reprovação do § 1º será aplicado considerando-se a classificação da primeira etapa.

