

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público o Adendo nº 01 ao Edital nº 28/2023-PROGRAD, que exclui a área: Ensino de História e Estágio Curricular Supervisionado do Ensino de História (Código 14) do Edital nº 28/2023-PROGRAD, conforme segue:

1. Fica excluída a área: Ensino de História e Estágio Curricular Supervisionado do Ensino de História (Código 14), do Concurso Público de Provas e Títulos para o Cargo Efetivo de Professor da Carreira de Magistério Superior, objeto do Edital nº 28/2023-PROGRAD.

2. O candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição para a área: Ensino de História e Estágio Curricular Supervisionado do Ensino de História (Código 14) poderá solicitar a devolução da taxa pelo endereço eletrônico: <prograd@ufac.br>, na requisição de devolução, o candidato deverá anexar o comprovante de recolhimento da taxa e cópia de documento oficial de identificação.

3. Caso o pagamento da taxa de inscrição tenha ocorrido por meio de conta de terceiros, deverão ser anexados os dados referentes a conta de titularidade do candidato.

4. Não será aceito para fins de comprovação do pagamento da taxa de inscrição, o comprovante de agendamento de pagamento.

Rio Branco/AC, 7 de julho de 2023.

EDNACELÍ ABREU DAMASCENO

Pró-Reitora de Graduação

AVISO DE RETIFICAÇÃO

EDITAL UFAC/PRODGE Nº 1, DE 05 DE JULHO DE 2023

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE (Ufac), por meio da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Prodgep) e da Comissão Organizadora do Concurso Público para TAES (COCPTAES), publicado no Diário Oficial da União em 10/07/2023, vem, por meio desta, tornar público, para conhecimento dos interessados, a RETIFICAÇÃO referente ao Edital Ufac/Prodgep Nº 01/2023, conforme a seguir:

1. NO ITEM 1.2, ONDE TEM:

1.2 O presente edital destina-se ao preenchimento de 18 (dezoito) vagas para o provimento de Cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação do Quadro Permanente de Pessoal da Ufac, observada a ordem classificatória, ficando a admissão condicionada à observância das disposições legais pertinentes, o prazo de validade do concurso e, sobretudo, ao predominate interesse da Administração da Ufac.

LEIA-SE:

1.2 O presente edital destina-se ao preenchimento de 20 (vinte) vagas para o provimento de Cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação do Quadro Permanente de Pessoal da Ufac, observada a ordem classificatória, ficando a admissão condicionada à observância das disposições legais pertinentes, o prazo de validade do concurso e, sobretudo, ao predominate interesse da Administração da Ufac.

2. NO QUADRO 1 DO ITEM 5.1, ONDE TEM:

Quadro 1 - Cargos de Nível C, D e E

Cargo	Nível	Requisitos para Ingresso	Campus de Rio Branco			
			Vagas			
			Ampla Concorrência	Pretos e Pardos	PCD	TOTAL
Assistente de Alunos	C	Médio Completo + 6 Meses de Experiência	1	*	**	1
Assistente em Administração	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + 12 Meses de Experiência	3	1	1	5
Técnico em Contabilidade	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	3	1	**	4
Biólogo	E	Curso Superior em Ciências Biológicas	1	*	**	1
Médico/Clinico Geral ¹	E	Curso Superior em Medicina	1	*	**	1
Engenheiro de Segurança do Trabalho	E	Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho	1	*	**	1
Arquivista	E	Curso Superior em Arquivologia	1	*	**	1

¹carga horária de 20h semanais

*Não há reserva de vagas para provimento de candidatos pretos e pardos em razão da quantidade de vagas oferecidas.

**Não há reserva de vagas para provimento de candidatos com deficiência em razão da quantidade de vagas oferecidas.

***Para os cargos em que for exigido o registro no conselho de classe, este requisito será analisado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas no momento da posse.

LEIA-SE:

Quadro 1 - Cargos de Nível C, D e E

Cargo	Nível	Requisitos para Ingresso	Campus de Rio Branco			
			Vagas			
			Ampla Concorrência	Pretos e Pardos	PCD	TOTAL
Assistente de Alunos	C	Médio Completo + 6 Meses de Experiência	1	*	**	1
Assistente em Administração	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + 12 Meses de Experiência	3	1	1	5
Técnico em Contabilidade	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	3	1	**	4
Técnico em Farmácia	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	1	*	**	1
Técnico em Radiologia	D	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	1	*	**	1
Biólogo	E	Curso Superior em Ciências Biológicas	1	*	**	1
Médico/Clinico Geral ¹	E	Curso Superior em Medicina	1	*	**	1
Engenheiro de Segurança do Trabalho	E	Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho	1	*	**	1
Arquivista	E	Curso Superior em Arquivologia	1	*	**	1

¹carga horária de 20h semanais

*Não há reserva de vagas para provimento de candidatos pretos e pardos em razão da quantidade de vagas oferecidas.

**Não há reserva de vagas para provimento de candidatos com deficiência em razão da quantidade de vagas oferecidas.

***Para os cargos em que for exigido o registro no conselho de classe, este requisito será analisado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas no momento da posse.

3. NOS ANEXOS DO EDITAL, ANEXO I - CRONOGRAMA, ONDE TEM:

ANEXO I - CRONOGRAMA

Edital	
Publicação do edital	06/07/2023
Inscrição	
Solicitação de inscrição, somente pela Internet, no endereço eletrônico: https://www2.ufac.br/editais/	10/07/2023 a 24/07/2023
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	25/07/2023
Divulgação da lista preliminar dos inscritos e pedidos de atendimento especial	07/08/2023
Prazo para recurso contra inscrição indeferida e indeferimento de atendimento especial	08 e 09/08/2023
Divulgação da lista FINAL dos inscritos e pedidos de atendimento especial	14/08/2023
Divulgação dos locais das provas objetivas - disponibilidade de impressão do comprovante de local de prova	02/10/2023
Isenção de Taxa de Inscrição	
Solicitação de isenção - somente pela Internet	De 10 a 13/07/2023
Divulgação do resultado preliminar do pedido de isenção	18/07/2023
Prazo para recurso contra o pedido de isenção indeferido	De 19 a 20/07/2023
Divulgação do resultado final do pedido de isenção	21/07/2023
Data da Prova Objetiva	
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	-
Prazo para recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	-
Divulgação do gabarito oficial definitivo da prova objetiva	-
Divulgação de resultado preliminar da prova objetiva	-
Prazo para recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	-
Divulgação de resultado da prova objetiva	-
Resultado do Concurso	
Divulgação do resultado preliminar do concurso	-
Prazo para recursos contra o resultado preliminar do concurso	-
Divulgação do resultado final do concurso	-

As demais datas constantes no cronograma serão divulgadas em publicação suplementar, no site da instituição.

LEIA-SE:

Edital	
Publicação do edital	06/07/2023
Inscrição	
Solicitação de inscrição, somente pela Internet, no endereço eletrônico: https://www2.ufac.br/editais/	12/07/2023 a 25/07/2023
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	27/07/2023
Divulgação da lista preliminar dos inscritos e pedidos de atendimento especial	07/08/2023
Prazo para recurso contra inscrição indeferida e indeferimento de atendimento especial	08 e 09/08/2023



ENFERMEIRO/GERAL

Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicas, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamentos e tratamento prescritos, e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemática de doenças e infecção hospitalar. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

LEIA-SE:

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE DE ALUNOS

Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Executar rotinas de apoio nas áreas: de recursos humanos, materiais, logística e orçamentária e financeira; organizar e preencher documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; acompanhar processos administrativos; atender usuários no local ou a distância; assessorar reuniões e outros eventos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação no âmbito da unidade administrativa onde estiver lotado; executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; receber e controlar material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; auxiliar no registro e controle do patrimônio; auxiliar na organização e atualização de arquivos em geral; preencher livros administrativos e fichas; participar de elaboração do relatório anual, quando solicitado. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Executar a fabricação, controle de qualidade de medicamentos, produtos farmacêuticos e veterinários; realizar operações farmacotécnicas; manipular as fórmulas farmacêuticas; acondicionar medicamentos e materiais médico hospitalares, transferindo suas formas para seus respectivos recipientes e mantendo-os sob controle; preparar rótulos para medicamentos e cosméticos; indicar qual o procedimento para uso correto da receita aviada; participar de campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, com supervisão do enfermeiro e/ou do médico. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

BIÓLOGO

Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicas para incrementar os estudos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO/CLÍNICO GERAL

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.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais.

ARQUIVISTA

Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental e informativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENFERMEIRO/GERAL

Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicas, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamentos e tratamento prescritos, e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemática de doenças e infecção hospitalar. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

EDNACELI ABREU DAMASCENO

Reitora Substituta

FILOMENA MARIA OLIVEIRA DA CRUZ

Pró-Reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

EXTRATO DE DOAÇÃO

TERMOS DE DOAÇÕES Nº 11/2023.

Nº Processo: 23005.006546/2019-48.

DOADOR: WALBER LUIZ GAVASSONI. DONATÁRIA: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS - UFGD. Objetos: 1 (um) CÂMARA DE GERMINAÇÃO, TEMP. -10º A 60º C, CAP. 334 LITROS, MARCA TECNAL. Data de Assinatura: 23 de junho de 2023. Fundamento legal: LEI Nº 8.666, de 1993 e DEC. Nº 9.373, de 2018.

EXTRATO DE DOAÇÃO

TERMOS DE DOAÇÕES Nº 11/2023.

Nº Processo: 23005.006545/2019-01.

DOADOR: PATRIK LUIZ PASTORI. DONATÁRIA: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS - UFGD. Objetos: 1 (um) aparelho Aquecedor a óleo doméstico 1500W Ventisol Cinza, 220V, conforme detalhado na Nota Fiscal 1249813 (XCOMM IMPORTADORA E ECOMMERCE LTDA. - CNPJ 29.275.410/0001-27). Data de Assinatura: 23 de junho de 2023. Fundamento legal: LEI Nº 8.666, de 1993 e DEC. Nº 9.373, de 2018.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 5/2023 - UASG 154041

Nº Processo: 23115014128202363 . Objeto: Contratação de Fundação de Apoio para prestação de serviços técnicos de apoio e acompanhamento na execução de projetos com objetivo da formação de licenciados, bacharéis, tecnólogos e a certificação de especialistas, mediante os cursos superiores ou programas e projetos especiais exclusivamente aprovados pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e executados pela Universidade Federal do Maranhão (UFMA) Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Art. 24º, Inciso XIII da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993.. Justificativa: Contratação de Fundação de Apoio Declaração de Dispensa em 10/07/2023. WALBER LINS PONTES. Pró-reitor de Planejamento Gestão e Transparência. Ratificação em 10/07/2023. NATALINO SALGADO FILHO. Reitor. Valor Global: R\$ 2.497.980,00. CNPJ CONTRATADA : 07.060.718/0001-12 FUNDACAOSOUSANDRADE DE APOIO AO DESENVOL DA UFMA.

(SIDE - 10/07/2023) 154041-15258-2023NE800149

EXTRATO DE CONVENIO

Extrato de Convenio nº 086.2023. CONVENIENTES: Convênio que entre si celebram a Universidade Federal do Maranhão - UFMA e Ecoa Contabilidade Ltda, inscrita no CNPJ: 25.185.664/0001-01. Objeto: Concessão de Estágio. DATA DE ASSINATURA: 5 de julho de 2023.

EXTRATO DE CONVENIO

Extrato de Convenio nº 087.2023. CONVENIENTES: Convênio que entre si celebram a Universidade Federal do Maranhão - UFMA e Reis Oliveira Serviços de Saúde LTDA - Clínica Equilíbrio Saúde Integrada, inscrita no CNPJ: 09.584.819/0001-18. Objeto: Concessão de Estágio. DATA DE ASSINATURA: 5 de julho de 2023.

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DE CONTRATO

TPCPS N.º 0634970/2023. PROCESSO N.º 23115.012357/2023-43. LOCATÁRIO: Universidade Federal do Maranhão. LOCADOR: GERANE CELLY DIAS BEZERRA SILVA. OBJETIVO: Prorrogar por mais 12 (doze) meses, o Contrato de Prestação de Serviços n.º 372/2022-GAB/REIT. DATA DA ASSINATURA: 07 de julho de 2023.

