



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



EDITAL Nº. 084/2013 -PROGESP

Boa Vista-RR, 05 de setembro de 2013.

A PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS da Universidade Federal de Roraima no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 003/GR de 02 de janeiro de 2013, observando os termos do Decreto nº 6.944/2009 para atendimento das demandas desta Instituição, bem como para atender as pactuações e termos de acordo de metas dos Programas REUNI, EXPANSÃO, torna público que estarão abertas as inscrições no Concurso Público para provimento de cargo do Quadro Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo desta Universidade, observados os termos da Lei nº 8.112/1990 e suas alterações e do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, aprovado pela Lei nº 11.091/2005 e suas alterações, para cargos de níveis de classificação “E”, “D” e “C”.

1. DO CONCURSO

1.1. O Concurso Público objeto deste Edital será coordenado pela Diretoria de Administração e Recursos Humanos/DARH, podendo para este fim publicar atos, avisos, convocações, comunicados e demais regulamentações.

1.2. A DARH poderá recorrer aos serviços de outros setores da UFRR ou de outras Instituições de Ensino Superior quando for necessário à plena realização do Concurso.

1.3. Os trabalhos sob a coordenação da DARH terminarão quando da publicação do resultado final do Concurso no Diário Oficial da União.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VAGAS

Cargo/ Unidade Lotação	Nível	Escolaridade/Requisito/Habilitação	Carga Horária	Total de Vagas
Administrador Campi UFRR	E	Curso Superior em Administração, cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC, em nível de graduação e Registro no Conselho competente.	40h	04
Administrador Campi UFRR	E	Curso Superior em Administração cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC, em nível de graduação e Registro no Conselho competente.	40h	PNE 01
Administrador Campus do Cauamé	E	Curso Superior em Administração cursado em Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC, em nível de graduação e Registro no Conselho competente. (ALTERADO pelo Edital nº 100/2013-PROGESP)	40h	01
Engenheiro/ Área Civil Campi UFRR	E	Curso Superior em Engenharia Civil, cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC, em nível de graduação e Registro no Conselho competente.	40h	02
Secretário Executivo Campi UFRR	E	Curso Superior em Secretariado Executivo Bilíngue cursado em Instituição de Ensino Superior a nível de graduação reconhecida pelo MEC.	40h	05
Secretário Executivo Campus Cauamé	E	Curso Superior em Secretariado Executivo Bilíngue cursado em Instituição de Ensino Superior a nível de graduação reconhecida pelo MEC.	40h	01
Secretário Executivo Campi UFRR	E	Curso Superior em Secretariado Executivo Bilíngue cursado em Instituição de Ensino Superior a nível de	40h	PNE 01



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



		graduação reconhecida pelo MEC.		
Psicólogo/Área Campi UFRR	E	Curso Superior em Psicologia a nível de graduação expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.	40h	02
Estatístico Campi UFRR	E	Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Matemática ou Atuariais a nível de graduação, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC.	40h	01
Assistente Social Campi UFRR	E	Curso Superior em Serviço Social em nível de Graduação, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC.	40h	PNE 01
Assistente Social Campi UFRR	E	Curso Superior em Serviço Social em nível de graduação, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC.	40h	01
Nutricionista Campi UFRR	E	Curso Superior em Nutrição em nível de graduação, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC.	40h	01
Assistente em Administração Campi UFRR	D	Certificado de Ensino Médio completo, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC.	40h	16
Assistente em Administração Campi UFRR	D	Certificado de Ensino Médio completo, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC.	40h	02 PNE
Assistente em Administração Campus Cauamé	D	Certificado de Ensino Médio completo, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC.	40h	01
Assistente em Administração Campus Murupu	D	Certificado de Ensino Médio completo, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC ALTERADO pelo Edital nº 100/2013-PROGESP)	40h	01
Assistente em Administração Campus Murupu	D	Certificado de Ensino Médio completo, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC (ALTERADO pelo Edital nº 100/2013-PROGESP)	40h	01 PNE
Técnico em Eletrotécnica Campi UFRR	D	Curso Médio profissionalizante na área ou afins ou curso Médio Completo + curso técnico na área ou áreas afins.	40h	02
Técnico em Arquivo Campi UFRR	D	Curso Médio profissionalizante na área do Concurso ou de nível médio acrescido de Curso Técnico na área, ou áreas afins, expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.	40h	02
Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais Campi UFRR	D	Curso Médio completo, com proficiência expedida pelo MEC e/ou Cursos de Extensão Universitária e/ou Cursos de Formação Continuada promovidos por Instituições credenciadas por Secretarias de Educação.	40h	03



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Técnico em Laboratório/Área Químico <i>Campi UFRR</i>	D	Curso Médio Profissionalizante na área de Química ou Química Industrial ou Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Química.	40h	01
Técnico em Laboratório/Área Químico Campus Cauamé	D	Curso Médio Profissionalizante na área de Química ou Química Industrial ou Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Química .	40h	01
Técnico em Laboratório/Área Biologia <i>Campi UFRR</i>	D	Curso Médio Profissionalizante na área de Biologia ou Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Biologia ou Técnico em Análises Clínicas ou área afim.	40h	01
Técnico de Laboratório/Área Análises Clínica Animal Campus Cauamé	D	Curso Médio Profissionalizante em Análises Clínicas ou Ciências Biológicas ou Patologia Clínica ou Médio Completo + Curso Técnico em Análises Clínicas ou Ciências Biológicas ou Patologia Clínica.	40h	01
Técnico em Laboratório/Área Anatomia Animal Campus Cauamé	D	Curso Médio Profissionalizante em Ciências Biológicas ou Patologia Clínica ou Áreas afins ou Médio Completo + Curso Técnico em Ciências Biológicas ou Patologia Clínica ou Áreas afins.	40h	01
Assistente de Tecnologia da Informação <i>Campi UFRR</i>	C	Certificado de Ensino Médio* completo, expedido por Instituição reconhecida pelo MEC. * (ALTERADO pelo Edital nº 100/2013-PROGESP)	40h	01

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – (Vide Anexo I)

3. DA REMUNERAÇÃO INICIAL

Nível de Classificação	Vencimento Básico	Auxílio Alimentação
Nível Intermediário C	R\$ 1.547,23	R\$ 373,00
Nível Intermediário D	R\$ 1.912,99	R\$ 373,00
Nível Superior E	R\$ 3.138,70	R\$ 373,00

4. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, os termos do presente Edital no período de **11/09 a 13/09/2013**.

4.2. Os requerimentos que pretendam a impugnação do presente Edital, em parte ou no todo, serão dirigidos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que responderá em até 03 (três) dias úteis.

4.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, o interessado que não o fizer de acordo com o estabelecido no subitem 4.1, apontando as falhas ou irregularidades que julgar existir.

4.4. Os pedidos de impugnação deverão ser entregues na Diretoria de Administração de Recursos Humanos, Avenida Capitão Ene Garcez, nº. 2.413, Bairro Aeroporto, CEP 69.304-000, Boa Vista - Roraima endereçada à Diretoria de Recursos Humanos- Edital 084/2013, nos horários de 8h30min. às 11h30min e de 14h30min. às 17h30min.

4.5. No dia **16 de setembro de 2013** será divulgado o resultado das solicitações de impugnação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

5.1. Faz jus à isenção da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº. 6.593, de 02/10/08, publicada no DOU de 03/10/08, o candidato que:

5.1.1. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº. 6.135 de 26/07/07, publicado no DOU de 27/07/07; e

5.1.2. for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto citado neste subitem.

5.2. A isenção deverá ser requerida no **período de 11 à 13 de setembro 2013**, mediante requerimento do candidato, no qual o candidato deverá, obrigatoriamente, ao fazer a solicitação, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, acompanhado de cópia.

5.2.1. Os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição deverão entregar declaração de membro de “família de baixa renda”, em envelope lacrado e devidamente identificado, até **13 de setembro de 2013**, das 8:30h às 11:30h e das 14:30h às 17:30h na Diretoria de Administração de Recursos Humanos, Avenida Capitão Ene Garcez, nº. 2.413, Bairro Aeroporto.

5.3. A DARH divulgará no endereço www.ufrr.br/drh, até o dia **18/08/2013**, os pedidos de isenção do pagamento da inscrição deferidos.

5.4. A DARH consultará o órgão gestor do Cadastro Único para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4.1. As declarações falsas sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único Decreto nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção **deferido** deverá efetivar sua inscrição.

6. DAS INSCRIÇÕES:

6.1. Somente serão admitidas inscrições via internet, no endereço eletrônico <http://sis.ufrr.br/concursos>, solicitadas no período **de 18/09/2013 até as 18h do dia 18/10/2013**. Após esse período, o sistema travará automaticamente, não sendo permitidas novas inscrições.

6.2. Auxílio para acesso à Internet no prédio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Campus do Paricarana, no horário das 8:30 às 11:30 e 14:30 às 17:30, durante o período de inscrição em dias úteis.

6.3. O valor da taxa de inscrição, a ser paga por intermédio de GRU (Guia de Recolhimento da União), será:

6.2.1. R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível de Classificação **E**;

6.2.2. R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível de Classificação **D**;

6.2.3. R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível de Classificação **C**.

6.4. Para efetivar a inscrição, o candidato deverá:

6.4.1. acessar o endereço eletrônico: <http://sis.ufrr.br/concursos>;

6.4.2. preencher integralmente e corretamente a ficha de inscrição;

6.4.3. imprimir a **GRU** e efetuar o pagamento. Esse **pagamento** poderá ser efetuado em agência bancária do Banco do Brasil ou correspondente bancário do Banco do Brasil até a data de vencimento: **18/10/2013**.

6.5. Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à citada.

6.6. A divulgação das homologações das inscrições estará disponível no site <http://www.ufrr.br/drh> no dia **30/10/2013** após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

6.7. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida **no subitem 6.4.3**, não serão acatadas.

6.8. Não haverá, em hipótese alguma, restituição do valor da taxa de inscrição.

6.9. A **UFRR** não se responsabiliza pela solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.10. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado(a) inscrito(a) neste Concurso Público somente o (a) candidato(a) que cumprir todas as instruções descritas neste item.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



6.11. É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da lei, pois fica subentendido que, no referido ato, o candidato tenha conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

6.12. Todas as publicações (editais, avisos, comunicados, convocações e programas, etc.) relacionadas com o Concurso Público objeto deste Edital, serão disponibilizadas no site www.ufrb.br/drh e no mural da Diretoria de Administração de Recursos Humanos, sendo de responsabilidade do candidato manter-se informado.

6.13. Maiores informações poderão ser **obtidas** pelo telefone (95) 3621-3126 – DARH.

7.0 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Às pessoas com deficiência (PcDs) é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, de acordo com o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal, e § 2.º do Art. 5.º, da Lei n.º 8.112/1990, de 11/12/1990.

7.2. Consideram-se pessoas com deficiência as pessoas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4.º do Decreto n.º 3.298/1999, publicado no DOU de 21/12/1999.

7.3. A PROGESP/UFRR terá a assistência de equipe multiprofissional que, dentre suas atribuições, emitirá parecer observando às informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, conforme Art. 43 do Decreto n.º 3.298/99.

7.4. Das vagas destinadas a cada cargo/área que surgirem no prazo de validade do Concurso, 10% (dez por cento) serão providas na forma do § 2.º do Art. 5.º da Lei n.º 8.112/1990 e do Decreto o n.º 3.298 de 20/12/1999.

7.5. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.4 neste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do § 2.º do Art. 5.º da Lei n.º 8.112/1990.

7.6. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo de provas, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de aplicação de provas e pontuação mínima exigida, conforme Art. 41 do Decreto n.º 3.298/1999.

7.7. O candidato que se declarar pessoa com deficiência e que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá preencher, no formulário de inscrição, declaração específica sobre sua deficiência e a existência de compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo a que concorre e comprovar, através de Atestado Médico (original).

7.8. A pessoa com deficiência que necessitar de atendimento especial para a realização de prova deverá fazer a solicitação por escrito, especificando o tipo de atendimento especial em que o caso requeira que serão atendidas, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, avaliadas pela PROGESP/COORDENAÇÃO DO CONCURSO.

7.9. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso, figurará em lista específica e também na lista geral de classificados.

7.10. Os critérios de aprovação para os candidatos que se declararem pessoa com deficiência são os mesmos para os demais candidatos, conforme disposto no Art. 41 do Decreto n.º 3.298 de 20/12/1999.

7.11. Se aprovado e classificado para o provimento de vagas, o candidato inscrito como pessoa com deficiência será submetido à avaliação a ser realizada pela Junta Médica Oficial da UFRR, a fim de serem apurados a categoria, o grau de sua deficiência e a compatibilidade do exercício de atribuições do cargo.

7.12. O candidato que se declarar pessoa com deficiência e for convocado, para comparecer à Junta Médica Oficial da UFRR, se não o fizer, perderá o direito às vagas reservadas a candidatos em tais condições, e será excluído do certame.

7.13. Não havendo aprovação de candidatos inscritos como pessoa com deficiência para o preenchimento de vaga(s) para o cargo previsto em reserva especial, essas serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



8. DAS PROVAS E DAS MODALIDADES DE PROVAS

8.1. As provas de **conhecimentos gerais e conhecimentos específicos**, serão realizadas no dia **01/12/2013**, nos **horários**:

Nível	Início	Término
Intermediário	8:00h	12:00h
Superior	15:00h	19:00h

8.2. Local a ser disponibilizado no site www.ufrr.br/drh e afixado no mural da Diretoria de Administração de Recursos Humanos/DARH, Av. Cap. Ene Garcez, n.º 2.413 – Bairro Aeroporto - CEP 69.304-000, Boa Vista – Roraima.

8.3. O candidato que tiver sua inscrição deferida deverá manter-se informado através do site www.ufrr.br/drh, sobre local e horário da realização das provas, ressaltando que as provas serão realizadas na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima.

8.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

8.5. As provas objetivas terão a duração de (04) quatro horas, incluindo o tempo para o preenchimento da folha de respostas e serão executadas em uma única fase, constando de duas modalidades de avaliação (**prova de conhecimentos gerais e prova de conhecimentos específicos**), de caráter eliminatório e classificatório, conforme especificações:

8.6. Para os cargos de Nível Superior - “E”, “D” e “C”

a) prova de conhecimentos gerais (vide programa – anexo II); e

b) prova de conhecimentos específicos (vide programa – anexo II).

8.7. As provas de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos serão compostas de questões de múltipla escolha, com (05) cinco alternativas cada uma e apenas uma correta e versarão sobre o Conteúdo Programático constante no Anexo II deste Edital.

8.8. As pontuações das provas de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos serão distribuídas conforme o quadro a seguir:

Provas	Qtd. de Questões	Pontos por Questão	Pontuação Total de Cada Prova
Conhecimentos Gerais	40	01	40
Conhecimentos Específicos	30	02	60
Totais	70	-----	100

8.9. Para o Cargo de Nível Intermediário - “D”

▪ **Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais** – haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório e a nota será atribuída 0 a 100.

8.10. Para o Cargo de Nível Intermediário - “C”

▪ **Assistente de Tecnologia da Informação** – haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório e a nota será atribuída 0 a 100.

8.11. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota inferior a 50% do total de pontos possíveis nas provas de Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Prova Prática, que o cargo exigir);

8.12. Participarão desta segunda etapa, prova prática, somente os candidatos habilitados na primeira etapa, prova objetiva, conforme número de vagas ofertados para o respectivo cargo constantes do item 02 e no quantitativo de até 06 (seis) vezes conforme quadro demonstrativo no item 11.3 deste Edital.

8.13. Ao candidato eliminado não será consignado nenhuma ordem de classificação no Concurso Público de que trata este Edital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



8.14. O candidato com inscrição deferida deverá apresentar-se no local designado para as provas, no dia e hora determinados, com pelo menos 01 (uma) hora de antecedência, munido de documento de identidade e de caneta esferográfica de tinta indelével azul ou preta.

8.15. Serão considerados documentos de identidades os expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Corpo de Bombeiros, Ordens ou Conselhos de Classe, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto), Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista e Carteiras Funcionais expedidas por Órgão Público (que por Lei Federal valham como documento de identidade, não sendo considerado comprovante do número da carteira de identidade ou qualquer tipo de protocolo).

8.15.1. Não se permitirá ao candidato prestar as provas sem o seu documento de identidade ou sem que sua inscrição esteja deferida e conste no edital de homologação das inscrições.

8.15.2. Na impossibilidade de o candidato apresentar documento de identidade original, no dia de realização da prova, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.15.3. Do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador também será exigida que apresente identificação especial.

8.16. Não será permitida a entrada de candidatos nos locais de provas portando armas, aparelhos eletrônicos tais como *bip*, telefone celular, calculadora, relógio com calculadora, *pager*, *walkman*, rádio receptor ou transmissor, gravador, tocadores de música digital, GPS, *tablets*, *computadores*, livros, anotações ou qualquer outro objeto que for julgado desnecessário seu uso ou porte no decorrer das provas.

8.17. Será eliminado do Concurso Público o candidato com inscrição deferida que:

- a) não comparecer ao local das provas no horário estabelecido;
- b) comparecer ao local das provas sem o seu documento de identidade;
- c) ausentar-se da sala de provas sem justificativa ou autorização, após ter assinado a lista de presença, portando ou não a folha de respostas;
- d) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou auxiliar na aplicação das provas;
- e) não assinar a folha de respostas e/ou a lista de presença, no local apropriado ou usar de qualquer tentativa de identificação indevida.

8.18. A folha de respostas será o único documento válido para preenchimento das respostas e não será substituída em hipótese alguma.

8.19. Somente após 02 (duas) horas do início das provas o candidato poderá entregar a sua folha de respostas e retirar-se definitivamente da sala e do local de provas. O candidato que insistir em sair da sala de provas, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando a sua desistência do Concurso Público, que caracterizará a sua eliminação do certame. Na recusa do mesmo, será convocado dois candidatos para assinarem o termo na qualidade de testemunhas.

8.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos na folha de respostas, antes do prazo decorrido de 03 (três) horas do início das provas.

8.21. Ao candidato somente será permitido levar o seu caderno de questões, faltando 01 (uma) hora para o término das provas.

8.22. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

8.23. O gabarito oficial preliminar será publicado no site www.ufrr.br/drh até o segundo dia útil após a realização das provas.

8.24. Até o segundo dia útil após a realização das provas, será disponibilizado para download no site www.ufrr.br/drh, o caderno de provas, para fins de recursos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato cuja inscrição tenha sido indeferida poderá recorrer em última instância da decisão a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do edital de homologação das inscrições.

9.2. Dos resultados das provas de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, poderá o candidato interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação dos resultados preliminares no endereço eletrônico www.ufrr.br/drh e divulgação no mural da Diretoria de Administração de Recursos Humanos da UFRR.

9.3. O instrumento de recurso administrativo será feito em formulário próprio, disponível na Diretoria de Recursos Humanos e no site www.ufrr.br/drh, e entregue no horário de 08h 30 min às 11h 30 mi, e das 14h 30 min às 17h 30 min (horário local), devendo ser protocolado na Diretoria de Administração de Recursos Humanos sito à Av. Cap. Ene Garcez, nº. 2.413 – Bairro Aeroporto, CEP: 69.304-000, Boa Vista - Roraima, após a publicação do gabarito oficial preliminar e do resultado preliminar com a pontuação total de cada prova, por cargo, em ordem alfabética;

9.3.1. As respostas a esses recursos serão devolvidas ao candidato exclusivamente no local da entrega dos recursos no prazo de até 07 (sete) dias úteis, a contar da data de entrega na DARH;

9.3.2. Será preliminarmente indeferido recurso enviado por via postal, fax, fora do prazo, por procuração, sem fundamentação e inconsistente.

9.4. Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante das provas, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos que eventualmente realizaram as mesmas provas ou a mesma questão, independente de terem recorrido.

9.4.1. Em hipótese alguma serão avaliados pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou recurso do resultado final.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Aos candidatos que obtiverem a mesma pontuação final, por cargo, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação na prova de conhecimento específico;
- b) maior pontuação na prova de conhecimento geral;
- c) maior pontuação na prova prática quando o cargo exigir;
- d) tiver idade mais elevada.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1. A nota final (NF), para todos os cargos será a soma algébrica do total da pontuação da Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) e do total da pontuação da Prova de Conhecimentos Específicos (PCE), e prova Prática quando o Cargo Exigir (PP).

11.2. Após o julgamento de eventuais recursos, será divulgado e publicado no Diário Oficial da União, no site www.ufrr.br/drh e nos murais da UFRR, o resultado final do Concurso Público, por ordem decrescente de pontuação, por cargo, obedecido aos critérios de desempate.

11.3. A UFRR publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados em conformidade com o Anexo II do Decreto de nº 6.944/2009, por ordem de classificação:

- a) os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, discriminados na tabela abaixo, ainda que tenham atingido nota mínima para aprovação, estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Cargo	Número de Vagas	Nº Máximo de Candidatos Homologado/Classificados
Administrador Campi UFRR	04	18
Administrador (PNE) Campi UFRR	01	05
Administrador Campus do Cauamé	01	05
Engenheiro/ Área Civil Campi UFRR	02	09
Secretário Executivo Campi UFRR	05	22
Secretário Executivo Campus Cauamé	01	05
Secretário Executivo (PNE) Campi UFRR	01	05
Psicólogo Campi UFRR	02	09
Estatístico Campi UFRR	01	05
Assistente Social Campi UFRR	01	05
Assistente Social (PNE0) Campi UFRR	01	05
Nutricionista Campi UFRR	01	05
Assistente em Administração Campi UFRR	16	50
Assistente em Administração (PNE) Campi UFRR	02	09
Assistente em Administração Campus Cauamé	01	05
Assistente em Administração Campus Murupu (ALTERADO pelo Edital nº 100/2013-PROGESP)	01	05
Assistente em Administração (PNE) Campus Murupu (ALTERADO pelo Edital nº 100/2013-PROGESP)	01	05
Técnico em Eletrotécnica Campi UFRR	02	09



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Técnico em Arquivo Campi UFRR	02	09
Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais Campi UFRR	03	14
Técnico em Laboratório/Área Químico Campus do Cauamé	01	05
Técnico em Laboratório/Área Químico Campi UFRR	01	05
Técnico em Laboratório/Área Biologia Campi UFRR	01	05
Técnico de Laboratório/Área Análises Clínica Animal Campus Cauamé	01	05
Técnico em Laboratório/Área Anatomia Animal Campus Cauamé	01	05
Assistente de Tecnologia da Informação Campi UFRR	01	05

12. DO PRAZO DE VALIDADE

12.1. O prazo de validade do Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, conforme Decreto n°. 6.944, de 21/08/2009.

12.2. O candidato concorre exclusivamente às vagas de que trata o presente Edital. Caso sejam autorizadas novas vagas para os cargos iguais, o candidato poderá ser convocado para tomar posse durante a validade do Concurso Público, observando-se a legislação vigente.

13. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

13.1. Para investidura no cargo exigir-se-á as seguintes condições:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n°. 70.436, de 18/04/1972, comprovado por documento oficial, fornecido por órgão competente;
- c) estar no gozo de seus direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações para com o Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) atender à escolaridade exigida para o cargo, descritos no item 2;
- h) não ter sofrido as penalidades existentes no art. 137 da Lei n°. 8.112, de 11/12/1990;
- i) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público, com base no Art. 37, XVI da Constituição Federal;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- j) não ter restrições fiscais;
- k) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- l) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

13.2. Os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem 13.1 serão exigidos apenas dos candidatos convocados para nomeação, sendo que os requisitos previstos nas alíneas “c”, “d” e “e”, não serão aplicados aos estrangeiros legalmente habilitados, de que trata a alínea “b” do subitem anterior.

14. DA CONVOCAÇÃO E POSSE

14.1. O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas será convocado para nomeação, observado o item 2 deste Edital, obedecida à estrita ordem de classificação, através do site www.ufr.br/drh e do e-mail fornecido na Ficha de Inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de recebimento da convocação, se aceita ou não ocupar a vaga do cargo para o qual está sendo convocado. O não pronunciamento do candidato no prazo aqui estabelecido implicará a sua exclusão do Concurso Público.

14.2. O candidato convocado que declarar sua aceitação para ocupar o cargo, será nomeado por portaria.

14.3. Para a nomeação será solicitado ao candidato a documentação pertinente que o cargo exige conforme a legislação em vigor.

14.4. A posse fica condicionada à aptidão física e mental do candidato em inspeção por Junta Médica Oficial, e ao atendimento às condições constitucionais e legais.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A aprovação no Concurso não assegurará ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da UFRR, mas apenas, a expectativa de ser nomeado, segundo a ordem classificatória, ficando este ato condicionado à observância das disposições gerais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

15.2. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para este fim, o Edital de homologação publicado no Diário Oficial da União.

15.4. A Universidade Federal de Roraima poderá convocar, para fins de nomeação, candidatos classificados em concurso público realizado por outras Instituições Federais de Ensino, desde que inexistam candidatos classificados em Concurso Público realizado pela própria UFRR, cujo prazo de validade não tenha expirado.

15.5. A Universidade Federal de Roraima poderá autorizar o aproveitamento de candidatos aprovados e que não foram nomeados pela UFRR, no número de vagas previsto neste Edital, na ordem de classificação para serem nomeados, no interesse de outras Instituições Federais de Ensino.

15.6. As informações e exigências referentes ao Concurso Público, objeto deste Edital, encontram-se publicados na íntegra no site: www.ufr.br/drh

15.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Roraima conjuntamente com a Procuradoria Jurídica.

15.8. Ao inscrever-se no certame convocado nos termos do presente Edital, o candidato aceita todas as condições e critérios nele expressos, não podendo requerer para si condições outras que não aquelas expressamente inscritas.

Maria Edith Romano Siems Marcondes

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO I DO EDITAL Nº. 084/2013

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

1. PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.1. 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 a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.2. 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.

1.3. ENGENHEIRO/ENGENHARIA CIVIL: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção 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.

1.4. ESTATÍSTICO: Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; comunicar-se oralmente e por escrito. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.5. 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; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.6. SECRETÁRIO EXECUTIVO: Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas 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 idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

1.7. 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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



2. PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Executar serviços de apoio 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 gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.2. TÉCNICO EM ARQUIVO: Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.3. TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA: Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.4. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando e/ou orientando coleta de organismos vivos para ensino e pesquisa; preparo, manuseio, análise e manutenção de material para laboratório e de organismos vivos; manuseio de equipamentos. Organizar coleções de organismos vivos ou conservados através de técnicas específicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.4. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material através de métodos específicos. Executar ensaios químicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.5. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: DE ANÁLISES CLÍNICAS VETERINÁRIAS - Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando e/ou orientando coleta de organismos vivos para ensino e pesquisa; preparo, manuseio, análise e manutenção de material para laboratório e de organismos vivos; manuseio de equipamentos. Organizar coleções de organismos vivos ou conservados através de técnicas específicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.6. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: ANATOMIA ANIMAL E NECRÓPSIA - Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando e/ou orientando coleta de organismos vivos para ensino e pesquisa; preparo, manuseio, análise e manutenção de material para laboratório e de organismos vivos; manuseio de equipamentos. Organizar coleções de organismos vivos ou conservados através de técnicas específicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.7. TRADUTOR E INTERPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS: Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



2.8. ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: alterado pelo Edital nº 100/2013-PROGESP

Dar suporte a produção de diversas plataformas utilizadas na empresa, preparando as rotinas a serem processadas, verificando insumos, planejando e divulgando cronogramas de trabalhos. Informática: Dar suporte técnico em informática, atendendo usuários internos e externos instalando e mantendo aplicativos, ferramentas de mensageria, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFRR.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



ANEXO II DO EDITAL Nº. 084/2013

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

1. CONHECIMENTO GERAL

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Compreensão e Interpretação de textos. 2. Funções da Linguagem. 3. Ortografia Oficial. 4. Norma culta da Língua em geral. 5. Argumentação. 6. Tipologia textual. 7. Gêneros textuais. 8. Significação contextual de palavras e expressões

1.2. LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1. Compreensão e Interpretação de textos. 2. Ortografia Oficial. 3. Tipologia Textual. 4. Concordância nominal e verbal. 5. Discurso direto e indireto. 6. Regência nominal e verbal. 7. Concordância Nominal e verbal. 8. Significação contextual de palavras e expressões. 9. Processos de coordenação e subordinação. 10. Equivalência e transformação de estruturas.

1.3. LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ALTERADO PELO EDITAL 100/ 2013-PROGESP)

1. Compreensão e Interpretação de textos. 2. Ortografia Oficial. 3. Acentuação gráfica. 4. Concordância nominal e verbal. 5. Regência nominal e verbal. 6. Empregos das classes de palavras. 7. Emprego do sinal indicativo de crase. 8. Sintaxe da oração e do período. 9. Pontuação.

1.4. LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

1. Constituição da República Federativa do Brasil. 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Da Organização do Estado. 1.4. Da Organização dos Poderes. 1.5. Da Ordem Social. 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União – Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações. 3. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação - Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações. 4. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. 5. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação, com ênfase no Título V, Capítulo IV e Título VI. 6. Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. 7. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Roraima.

1.5. RACIOCÍNIO LÓGICO PARA TODOS OS CARGOS

1. Estruturas lógicas. Lógica da argumentação. 2. Raciocínio sequencial. 3. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: Razões e proporções; Divisão proporcional; Regras de três simples e composta. 4. Porcentagem. 5. Juros. 6. Princípios da contagem. 7. Sistema legal de medidas. 8. Gráficos.

1.6. NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 3. Redes de computadores. 3.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, Internet e intranet. 3.2. Navegadores de internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações (arquivos, diretórios e programas) 5. Segurança da informação: 5.1. Procedimentos de segurança. 5.2. Noções



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



de vírus, worms e pragas virtuais. **5.3.** Aplicativos para segurança (antivírus, anti-spyware etc.). **5.4.** Procedimentos de backup. **6.** Hardware: periféricos de entrada e saída.

1.7. ATUALIDADES PARA TODOS OS CARGOS

1. Questões atuais sobre política, economia, sociedade, educação, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

2.1. CARGO: ADMINISTRADOR

Noções de Direito Administrativo: **1.** Organização administrativa da União. **1.1.** Administração direta e indireta. **1.2.** Autarquias e fundações públicas. **2.** Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999. **3.** Atos administrativos. **3.1.** Conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. **3.2.** Vinculação e discricionariedade. **3.3.** Revogação e invalidação. **4.** Compras e contratações públicas (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 7.892/2013 e Decreto nº 7.746/2012). **5.** Contratos administrativos. **6.** Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/19927). **Administração:** **1.** Evolução do pensamento administrativo. **1.1.** Abordagens clássica, humanista, burocrática, sistêmica e contingencial. **2.** Cultura e clima organizacional. **3.** O ciclo do planejamento (PDCA). **4.** Planejamento estratégico. **5.** *Balanced Scorecard* - BSC. **6.** Ferramentas de análise de ambiente: análise swot, análise de cenários, matriz GUT. **7.** Negócio, missão, visão de futuro, valores. **8.** Gerenciamento de projetos: guia PMBOK. **09.** Estruturas organizacionais. **10.** Gestão de pessoas por competências. **11.** Avaliação 360°. **12.** Avaliação de perfil comportamental (MBTI, PI, DISC, OPQ). **13.** Governabilidade e governança. **14.** Modelo de Excelência da Gestão - MEG. **15.** Gestão de materiais. **15.1.** Métodos previsão de estoques. **15.2.** Custos de estoque. **15.3.** Níveis de estoque. **15.4.** Métodos de avaliação de estoque. **16.** Gestão patrimonial. **16.1.** Depreciação. **16.2.** Vida econômica de um bem. **Administração Pública:** **1.** Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. **2.** Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA. **2.1.** Gestão de processos de governo. **2.2.** Carta de serviços. **2.3.** Simplificação administrativa. **2.4.** Mensuração de desempenho e construção de indicadores. **2.5.** Instrumento Padrão de Pesquisa de Satisfação (IPPS). **2.6.** Gerenciamento de riscos. **3.** Planos de Gestão de Logística Sustentável – PLS (Instrução Normativa nº 10/2012 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação). **4.** Controle interno e externo. **4.1.** Natureza, competência e jurisdição do Tribunal de Contas da União e da Controladoria-Geral da União. **4.2.** O dever de prestar contas. **4.3.** Conceitos básicos de tomada e prestação de contas, e relatório de gestão. **4.4.** Atos sujeitos a aplicação de multas. **5.** Noções básicas sobre os sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN. **6.** Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS (Decreto nº 6.833/2009). **7.** Gestão de materiais (Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública). **8.** Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal. **9.** Acesso a informações (Lei nº 12.527/2011). **10.** Convênios, contratos de repasse e termos de cooperação (Decreto nº 6.170/2007 e suas alterações). **11.** Plano diretor. **12.** Estratégia Geral de Tecnologia Da Informação 2013-2015 – EGTI. **13.** Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI (conforme o SISP). **14.** Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRR (PDI 2011-2016). **14.1.** Objetivos institucionais. **14.2.** Perfil do egresso. **14.3.** Missão. **14.4.** Diretrizes. **14.5.** Organização administrativa da Instituição. **Orçamento Público:** **1.** Orçamento público: conceitos e elementos básicos do orçamento público, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento-programa. **2.** Plano plurianual. **3.** Diretrizes orçamentárias. **4.** Orçamento anual. **5.** Processo orçamentário. **6.** Sistema de planejamento e orçamento do Governo Federal: gestão por programas. **6.1.** Integração planejamento e orçamento. **6.2.** Eficiência do gasto público. **6.3.** Custos. **7.** Receita pública: codificação orçamentária da receita. **7.1.** Classificação econômica e etapas da receita orçamentária. **8.** Despesa pública: despesa orçamentária conceito e princípios orçamentários. **8.1.** Estrutura da despesa orçamentária. **8.2.** Créditos orçamentários e adicionais. **8.3.** Etapas da despesa orçamentária. **8.4.** Classificação da despesa orçamentária. **8.5.** Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



2.2. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. **2.** Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações para a profissão: **2.1.** O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil. **2.2.** Rebatimentos na constituição de demandas profissionais. **3.** A Questão Social: **3.1.** O debate teórico; **3.2.** Configurações e formas de enfrentamento. **4.** Serviço Social e Ética: **4.1.** Fundamentos sócio-históricos da ética; **4.2.** O projeto ético-político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão: Lei nº 8.662/93, Código de Ética do/da Assistente Social/1993). **5.** O trabalho profissional: **5.1.** Requisitos contemporâneos; **5.2.** Instrumentalidade: fundamentação teórica, dimensões, instrumental técnico-operativo; **5.3.** Normativas profissionais (Resoluções CFESS: 493/2006, 489/2006, 533/2008, 556/2009). **6.** Serviço Social e o processo de investigação: **6.1.** A dimensão investigativa na intervenção profissional; **6.2.** A pesquisa e a produção do conhecimento. **7.** Política Social e garantia de direitos: **7.1.** Configuração recente da Política Social no Brasil; **7.2.** Políticas de assistência e ações afirmativas na Educação Superior: cotas e assistência estudantil; **7.3.** Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas.

2.3. CARGO: ENGENHEIRO/ENGENHARIA CIVIL

1. Materiais na Construção Civil - Fundamentos da Ciência dos Materiais. Rochas e Solos. Materiais Cerâmicos. Aglomerantes Minerais. Metais. Madeiras. Solo-Cimento e Solo-Cal. Argamassas. Concretos e aços para concreto armado. Cimentos. **2. Tecnologia das Edificações** - Serviços iniciais e instalações em uma obra. Movimentação de terra. Fundações. Estrutura. Instalações. Alvenarias. Coberturas. Tratamento de superfícies. Esquadrias e ferragens. Revestimentos. Pisos, pavimentação, rodapés, soleiras e peitoris. Pintura e vidros. **3. Estrutura** - Resistência dos Materiais: tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, esforço normal, flexão, torção e esforço cortante, linha elástica, flambagem e critérios de escoamento e ruptura. Isostática: morfologia de estruturas planas e espaciais, linhas de estado e cabos. **4. Concreto Armado** - Materiais, normas e segurança. Flexão normal simples: dimensionamento de seções retangulares e do tipo T, verificação da capacidade resistente. Esforço cortante. Ancoragem e emendas de barras em armaduras. Dimensionamento de vigas e lajes maciças. Estados limites de utilização. Estabilidade de pilares. Dimensionamento à flexo-compressão normal. Dimensionamento à flexo-compressão oblíqua. Dimensionamento à torção. Escadas, vigas-parede e consolos. Lajes nervuradas ecogumelo. Fundações. **5. Hidráulica e Saneamento** - Instalações prediais de água fria e de água quente. Instalações prediais de esgoto sanitário. Instalações prediais de águas pluviais. Instalações prediais de prevenção de incêndio. Instalações prediais de gás. Instalações elevatórias e bombas. Projeto de instalações prediais hidráulicas e sanitárias. **6. Geotecnia/ Pavimentação** - Mecânica dos Solos. Fundações, pavimentos **7. Planejamento de Obras** - Orçamento, especificações técnicas e cronogramas. Fiscalização de obras.

2.4. CARGO: ESTATÍSTICO

1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: **1.1.** Distribuições de frequências, medidas descritivas de posição e de dispersão: média, mediana, moda, quartis, decis e percentis, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalos entre quartis, valores atípicos, histogramas, boxplot e ramo e folhas. **2.** Cálculo de probabilidades: **2.1.** Definições, axiomas e propriedades da probabilidade, probabilidade condicional, independência e Teorema de Bayes; **2.2.** Variáveis aleatórias discretas e contínuas unidimensionais, função de probabilidade, função densidade de probabilidade, função distribuição, esperança, variância e propriedades, momentos e variável aleatória reduzida; **2.3.** Distribuições teóricas discretas e contínuas de probabilidades; **2.4.** Variáveis aleatórias bidimensionais, distribuições condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, Lei dos grandes números, Teorema central do limite. **3.** Inferência Estatística: **3.1.** Amostragem, tamanho amostral e distribuições amostrais; **3.2.** Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados; **3.3.** Estimação pontual e intervalar: métodos de estimação e propriedades dos estimadores; **3.4.** Testes de hipóteses: hipóteses simples e compostas, nível de significância, teste t Student, testes qui-quadrado. **4.** Modelos de Regressão: Regressão linear simples, estimação dos parâmetros do modelo, inferência na regressão, coeficiente de correlação e determinação e análise de resíduos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



2.5. NUTRICIONISTA

1. Princípios da técnica dietética e sua aplicação no contexto da alimentação para coletividades; 2. Técnicas de planejamento, estruturação e avaliação de cardápios para coletividades; 3. Técnicas de pesagem, medidas caseiras, porções, ficha técnica e indicadores de qualidade. Processos básicos de cocção. 4. Propriedades organolépticas e análise sensorial de alimentos; 5. Unidade de alimentação e nutrição (UAN): caracterização, organização e aspectos essenciais para seu planejamento físico, de recursos humanos e funcionamento. Controle de estoques e custos em unidades de alimentação e nutrição (UAN) 6. Controle higiênico-sanitário e boas práticas aplicadas em unidade de alimentação e nutrição (UAN); 7. Nutrição básica: digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Biodisponibilidade de nutrientes. Necessidades e recomendações nutricionais: usos e aplicações das DRIS. Guia alimentar para a população brasileira - CGPAN. Alimentos funcionais. 8. Higiene e tecnologia de alimentos: contaminação, alteração e conservação de alimentos. Toxinfecções alimentares. Controle sanitário na área de alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC).

2.6. CARGO: PSICÓLOGO

1. Desenvolvimento psicológico e ciclo vital: **1.1.** As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; **1.2.** Desenvolvimento cognitivo; **1.3.** Desenvolvimento afetivo; **1.4.** Desenvolvimento social; **1.5.** Desenvolvimento moral. **2.** Teorias e técnicas psicoterápicas: **2.1.** Abordagens comportamentais; **2.2.** Abordagens psicanalíticas; **2.3.** Abordagens humanistas. **3.** Modalidades de trabalhos clínicos: **3.1.** Psicoterapia individual; **3.2.** Psicoterapia de grupo; **3.3.** Psicoterapia breve e focal; **3.4.** Plantão psicológico. **4.** Estratégias de Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. **5.** Psicopatologia: **5.1.** Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10. **6.** Saúde mental: **6.1.** A atuação do Psicólogo no serviço público; **6.2.** Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, outras drogas e redução de danos. **7.** Psicologia institucional. **8.** Pesquisas em Psicologia. **9.** Resoluções do Conselho Federal de Psicologia: **9.1.** Exercício profissional; **9.2.** Documentos Emitidos pelo Psicólogo. **10.** Código de Ética Profissional dos Psicólogos.

2.7. CARGO: SECRETARIADO EXECUTIVO

1. Lei da Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo. **2.** Redação Oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. **3.** Arquivística. **4.** Técnicas Secretariais. **5.** Viagens: **5.1.** Agenda de viagens; **5.2.** Elaboração de roteiros; **5.3.** Tipos de viagens; **5.4.** Documentação e passagens; **5.5.** Reserva de hotéis. **6.** Eventos: **6.1.** Tipologia de Eventos; **6.2.** Cerimonial e Protocolo; **6.3.** Normas do Cerimonial Público; **6.4.** Ordem Geral de Precedência; **6.5.** Símbolos Nacionais. **7.** Planejamento, Organização e controle dos Serviços de Secretaria. **8.** Administração do Tempo. **9.** Administração: **9.1.** Conceitos e fundamentos da Administração; **9.2.** Evolução do pensamento da Administração; **9.3.** Abordagem Clássica; **9.4.** Abordagem Humanística; **9.5.** Abordagem Neoclássica; **9.6.** Abordagem Estruturalista; **9.7.** Abordagem Comportamental; **9.8.** Abordagem Sistêmica; **9.9.** Abordagem Contingencial; **9.10.** Novas abordagens da Administração; **9.11.** Gestão de Materiais e Logística; **9.12.** Técnicas Administrativas; **9.13.** Organização, Sistemas e Métodos. **10.** Gestão socioambiental: **10.1.** Ética; **10.2.** Responsabilidade social e ambiental. **11.** Marketing: **11.1.** Composto de Marketing; **11.2.** Marketing de serviços; **11.3.** Endomarketing. **12.** Gestão de Pessoas: **12.1.** Modelos de Gestão; **12.2.** Recrutamento e seleção; **12.3.** Treinamento e desenvolvimento; **12.4.** Avaliação de desempenho. **13.** Noções de Contabilidade. **14.** Gestão de Documentos - Técnicas de Arquivamento: **14.1.** utilização e destinação de documentos; **14.2.** Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos (definições e conceitos); **14.3.** Sistemas e métodos de arquivamento; **15.** Protocolo: **15.1.** recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. **16.** Noções de aplicação de tecnologias (gerenciamento eletrônico de documentos - GED, digitalização e microfilmagem). **17.** Inglês e Espanhol: produção e tradução textual.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGO DE NÍVEL MÉDIO

3.1. CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Noções de Direito Administrativo: 1. Noções de organização administrativa. 2. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4. Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 5. Poderes administrativos. 5.1. Poderes hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2. Uso e abuso do poder. 6. Licitação. 6.1. Princípios, dispensa e inexigibilidade. 6.2. Modalidades. 6.3. Sistema de registro de preços (Decreto nº 7.892/20137: disposições gerais, registro de preços e validade da ata, utilização da ata por órgão não participante). 7. Contratos: formalização, execução, alteração e rescisão. **Noções de Arquivologia:** 1. Arquivística: princípios e conceitos. 2. Legislação arquivística. 3. Gestão de documentos. 3.1. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3.2. Classificação de documentos de arquivo. 3.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 3.4. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 5. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 6. Arquivo público. 7. Documento público. **Noções de Administração Pública:** 1. Redação e comunicação oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 1.1. Uso das Armas Nacionais (Lei 5.700/1971). 1.2. Papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal (Decreto nº 80.739/1977). 3. Conduta dos servidores públicos civis da União (Lei 8.027/1990). 4. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992: disposições gerais e atos de improbidade administrativa). 5. Transferência de recursos (Decreto 6.170/2007: disposições gerais). 6. Simplificação do atendimento público, e Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto nº 6.932/2009). 7. Acesso a informações (Lei nº 12.527/2011). 8. Noções básicas sobre os sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN. 9. Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS (Decreto nº 6.833/2009). 10. Gestão de materiais (Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública). 11. Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal. 12. Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRR (PDI 2011-2016). 12.1. Objetivos institucionais. 12.2. Perfil do egresso. 12.3. Missão. 12.4. Diretrizes. 12.5. Perfil do corpo docente. 12.6. Organização administrativa da Instituição. **Noções de Administração Financeira e Orçamentária Pública:** 1. Orçamento público. 1.1. Conceito. 1.2. Princípios orçamentários. 2. O orçamento público no Brasil. 2.1. Plano Plurianual na Constituição Federal. 2.2. Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. 2.3. Orçamento anual na Constituição Federal. 3. Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros. 3.1. Empenho, liquidação e pagamento da despesa. 3.2. Guia de Recolhimento da União (GRU).

3.2. CARGO: TÉCNICO EM ARQUIVO

Arquivo e Protocolo. 1. - Conceituação: Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia arquivística. Preservação de documentos: noções básicas de conservação preventiva. 2. **Gestão de Documentos:** Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; Produção, utilização e destinação de documentos; Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos (definições e conceitos); Sistemas e métodos de arquivamento; Noções de aplicação de tecnologias (gerenciamento eletrônico de documentos - GED, digitalização e microfilmagem). 3. **Legislação:** Lei n.º 5.433, de 08/05/1968 - Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto n.º 1.799, de 30/01/1996 - Regulamenta a Lei n.º 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto n.º 4.915, de 12/12/2003 - Dispõe sobre o sistema de gestão de documentos de arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Decreto n.º 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o núcleo de segurança e credenciamento. Resolução CONARQ n.º 14, de 24/10/2001 - Aprova a versão revisada e ampliada da resolução n.º 4, de 28/03/1996, que dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Resolução CONARQ n.º 21, de 04/08/2004 - Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - pessoal militar do código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e da tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, aprovados pela resolução n.º 14, de 24/10/2001, conselho nacional de arquivos - CONARQ. Resolução CONARQ n.º 35, de 11/12/2012 - Altera a resolução n.º 14, que dispõe sobre o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.

3.3. CARGO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

1. Eletricidade básica: grandezas elétricas, componentes eletroeletrônicos básicos; circuitos elétricos de corrente contínua e corrente alternada (monofásicos e trifásicos); capacitores, indutores e circuitos RC, RL e RLC série e paralelo; potência em circuitos elétricos, fator de potência. **2.** Medidas de grandezas elétricas: instrumentos de medida analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes AC e DC, terrômetro, Analisador de energia), erros de medição. **3.** Análise de projetos de instalações elétricas em média tensão. **4.** Projetos de instalações elétricas prediais e industriais em baixa tensão. **5.** Medição e tarifação de energia elétrica em baixa e média tensão. **6.** Normas técnicas (NBR 5410, NBR 5419, NBR 5444, NBR 14039 NR 10 – Instalações e Serviços em eletricidade). **7.** Correção de fator de potência. **8.** Manutenção (preventiva, corretiva e preditiva) em equipamentos e instalações elétricas de baixa e média tensão. **9.** Materiais aplicados em instalações elétricas. **10.** Ferramentas aplicadas aos serviços em instalações elétricas. **11.** Acionamento e proteção de motores elétricos (**contadores**, relés de proteção, botoeiras, softstarters, inversores de frequência). **12.** Eficiência energética: gerenciamento de energia, técnicas de uso adequado da energia elétrica; noções de quantidade de energia, fontes alternativas. **13.** CAD: ferramentas de design assistido por computador para Engenharia Elétrica. **14.** Máquinas elétricas: dimensionamento e especificação de máquinas e equipamentos elétricos (motores elétricos, transformadores, disjuntores, chaves seccionadoras e fusíveis). **15.** Sistemas de geração e transmissão de energia elétrica (geradores, subestações, linhas elétricas e aterramento de instalações elétricas). **16.** Sistemas Elétricos de Potencia: características dos sistemas de distribuição. **17.** Introdução a luminotécnica.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



3.4. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: BIOLOGIA

1. O conhecimento científico: ambiente, biologia, saúde, biossegurança, química e física básicas, bioética. 2. Funções vitais dos seres vivos; estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; estrutura, organização, caracterização e classificação dos seres vivos. 3. Princípios fundamentais da Biologia, Física e Química: as transformações da matéria e da energia e suas aplicações tecnológicas. 4. Identificação qualitativa e quantitativa de componentes de material biológico. 5. Métodos básicos de análise clínica e de preparo de reagentes, peças e outros materiais vivos e permanentes utilizados em experimentos. 6. Ética e relacionamento profissional e trabalho em equipe. 7. Conceitos básicos de: Morfologia animal e vegetal, Taxonomia animal e vegetal, Bioquímica, Genética, Microbiologia, Parasitologia, Fisiologia animal e vegetal, Técnicas de taxidermia, herborização e manutenção de herbário, Ecologia, Métodos e técnicas de coleta de material de campo.

3.5. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA QUÍMICA

1. Segurança de laboratório. Equipamento de proteção individual e coletivo utilizado em laboratório de análises químicas. 2. Substâncias químicas e propriedades periódicas dos elementos. 3. Ligações químicas e estruturas moleculares. 4. Reações químicas e estequiometria. 5. Funções inorgânicas: ácidos, bases e sais (nomenclatura e fórmulas). 6. Equilíbrio químico: constante de equilíbrio; equilíbrio ácido-base (cálculo de pH, solução tampão e solubilidade). 7. Técnicas de Separação de Misturas. 8. Compostos orgânicos: estrutura e propriedades dos compostos de carbono e funções orgânicas. 9. Cálculos para preparação e diluição de soluções: m/m, m/v, molar e quantidade de matéria (ppm, ppb e ppt). Padronização de soluções. 10. Manuseio e armazenagem de produtos químicos. Estocagem, destinação e tratamento de resíduos químicos. 11. Princípios básicos das técnicas de análise: gravimétrica, titulométrica e potenciométrica. 12. Princípios básicos dos métodos cromatográficos (CG, CG/EM e CLAE). 13. Princípios básicos dos métodos espectrofotométricos (UV-VIS, ICP/OES e EAA). 14. Parâmetros analíticos de medições: reprodutibilidade, linearidade, precisão, exatidão, recuperação, limite de detecção, limite de quantificação, desvio padrão. 15. Toxicidade e segurança de produtos químicos utilizados (ácidos, bases e solventes) nas análises dos parâmetros listados na Portaria 2914/2011MS, Conama 357/2005, Conama 375/2006, Conama 396/2008 e Conama 430/2011. 16. Equipamentos de proteção individual e coletivo frequentemente utilizados em laboratório de água e esgoto, segurança em Laboratório. 17. Preparo de soluções; composição em massa, volume e quantidade de matéria (ppm, ppb, ppt). 17.1. Cálculos para preparação e diluição de soluções, padronização de soluções, manuseio e armazenagem de produtos químicos. 18. Estocagem e disposição final dos resíduos tóxicos e infectantes. 19. Princípios teóricos das técnicas de análise: potenciométrica, gravimetria, turbidimetria e titulometria. 20. Princípios básicos dos métodos cromatográficos (GC/MS, HPLC). 21. Conhecimento da NBR ISO-IEC 17025 e fundamentos teóricos dos componentes dos resultados de medições; exatidão, repetitividade, reprodutibilidade, desvio padrão, incerteza de medição, erros e correção. 22. Princípios teóricos dos métodos espectrofotométricos (UV/Visível e ICP/OES).

3.6. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: DE ANÁLISES CLÍNICAS VETERINÁRIAS

1. Bioquímica clínica. 2. Microbiologia clínica. 3. Imunologia clínica. 4. Parasitologia clínica. 5. Hematologia clínica. 6. Fundamentos de biologia molecular. 7. Boas práticas no laboratório de análises clínicas. 8. Coleta, acondicionamento e remessa de material para análises clínicas. 9. Preparo de material para exames clínicos de rotina em medicina veterinária. 10. Biossegurança em laboratório de análise clínicas veterinária.

3.7. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: ANATOMIA ANIMAL E NECRÓPSIA

1. Anatomia interna e externa de mamíferos domésticos. 2. Anatomia interna e externa de aves e animais silvestres. 3. Técnica de necropsia em mamíferos domésticos e aves. 4. Instrumentos, equipamentos e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



utensílios utilizados em necropsia. **5.** Técnicas de fixação e formalização de cadáveres animais e peças anatômicas para estudos. **6.** Manuseio e descarte de resíduos biológicos originários de necropsia ou da preparação de peças anatômicas. **7.** Técnicas de taxidermia em animais vertebrados. **8.** Técnicas de preparação e montagem de esqueletos animais. **9.** Técnicas de dissecação anatômica de tecidos e órgãos de animais domésticos. **10.** Biossegurança em laboratório de anatomia e na execução de necropsias.

3.8. CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

1. Interpretação e tradução de línguas de sinais: Papéis e responsabilidades do tradutor-intérprete. Formação do tradutor-intérprete. Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva). Tradução e transliteração. Contextos sócio-políticos de tradução- interpretação. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Ética profissional. O intérprete de língua de sinais na escola inclusiva. Intérprete educacional. O intérprete de língua de sinais no ensino superior. **2.** Linguística das línguas de sinais: Estrutura e processos fonológicos dos sinais. Iconicidade e arbitrariedade nas línguas de sinais. Estrutura morfológica dos sinais. Derivação, flexão e incorporação em língua de sinais. A sintaxe e a ordem das palavras nas línguas de sinais. Semântica das línguas de sinais. Sistema pronominal nas línguas de sinais. Reференциação e pragmática nas línguas de sinais. Sinais manuais e não-manuais. Classificadores. Escrita de sinais (transcrição e tradução de língua de sinais). Soletização Manual ou datilologia. **3.** Educação de Surdos: História da Educação de Surdos: da antiguidade à modernidade. Abordagens da educação de surdos (oralismo, comunicação total, bilinguismo e inclusão). Representações da surdez (visão clínico-patológica e visão sócio-antropológica). Identidades surdas. Cultura e comunidade. Os surdos como minoria social. Identidade e desenvolvimento escolar. Políticas linguísticas e surdez. Legislação e surdez.

3.8.1 CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS - SEGUNDA ETAPA PROVA PRÁTICA

1. A Avaliação Prática será individual e será realizada em 3 (três) modalidades:

1ª modalidade:

Língua Portuguesa Oral para Língua Brasileira de Sinais (35 pontos): o candidato ouvirá a leitura de um texto de até 10 minutos em Língua Portuguesa, a qual será reproduzida por um aparelho de som. Após a audição, será tocada novamente a leitura do mesmo texto e o candidato deverá iniciar a tradução para a Língua Brasileira de Sinais. Todos os candidatos interpretarão o mesmo texto. O tempo total para essa modalidade é de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) minutos por candidato.

2ª modalidade:

Língua Brasileira de Sinais para Língua Portuguesa Oral (35 pontos): o candidato observará a apresentação de um vídeo de até 10 minutos com a filmagem de um texto em Língua Brasileira de Sinais. Após, será reproduzido novamente o mesmo vídeo e o candidato deverá iniciar a tradução para a Língua Portuguesa na modalidade oral. Todos os candidatos interpretarão o mesmo texto. O tempo total para essa modalidade é de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) minutos por candidato.

3ª modalidade:

Tradução e interpretação do Português escrito para Libras (30 pontos): o candidato terá o tempo de 10 minutos para ler um texto, escrito em Língua Portuguesa, o qual será exibido por um data show. Após, será mostrado novamente o texto e o candidato deverá iniciar a tradução para Libras na modalidade sinalizada. Todos os candidatos interpretarão o mesmo texto. O tempo total para essa modalidade é de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) minutos por candidato.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Critérios	NOTAS	Conceito/Avaliação	
Tradução e interpretação do Português oral para Libras	35,0	Regular	15,0
		Bom	20,0
		Ótimo	35,0
Tradução e interpretação da Libras para o Português oral	35,0	Regular	15,0
		Bom	25,0
		Ótimo	35,0
Tradução e interpretação do Português escrito para Libras	30,0	Regular	15,0
		Bom	20,0
		Ótimo	30,0

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ALTERADO pelo Edital nº 100/2013-PROGESP)

4.1. CARGO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Conhecimento de instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Windows XP/Vista/7/8, de aplicativos Microsoft Office 2003 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint). Criação de script para instalação automática de programas no Windows (.bat e .vbs); 2. Conhecimento de instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux versões Ubuntu/Mint, kernel 2.6.x e 3.x.x. . Scripts para instalação de programas (shell script). 3. Configuração e uso de aplicativos para Windows e Linux: Navegadores web, Suíte LibreOffice, Java JRE, Mensageiros e Conexão remota. 4. Aplicativos de segurança (Antivírus, Firewall, Antispyware, Antimalware e similares); 5. Instalação, configuração e manutenção de Infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. Modelo OSI/ISO. Protocolos IPv4 e IPv6. 6. Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser. 7. Montagem e Manutenção de microcomputadores e periféricos. Instalação e configuração de Tokens. 8. Manutenção de Nobreaks. 9. Configuração de Projetores Multimídias. 10. Configuração de acesso aos principais sistemas web do Governo Federal: Siafi, Serpro, Simec, Comprasnet e Siapenet. Governança de T.I: Instrução Normativa 04 da SLTI, Cobit 4.1 e ITIL V3.

4.1.1 CARGO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEGUNDA ETAPA PROVA PRÁTICA

Valor: 100 PONTOS

Duração: 4 horas

ATIVIDADES	NOTAS
Instalação do Windows 7 no computador. Deixar a partição do sistema operacional com 40 Gigabytes de tamanho.	20 pontos
Criar outra partição NTFS para os arquivos do usuário. O tamanho da partição ficará a critério do Candidato.	10 pontos
Configurar IP fornecido previamente para acessar a Internet.	10 pontos
Instalar os aplicativos fornecidos no pen drive que acompanhará cada computador.	10 pontos
Instalação do Linux – Versão Ubuntu 12.04 ou superior (Dual Boot com Windows 7)	20 pontos
Criar uma partição /home (tamanho da partição a critério do usuário)	05 pontos
Criar uma partição raíz / (tamanho da partição a critério do usuário)	03 pontos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Criar uma partição swap contendo 2048 Megabytes de tamanho	02 pontos
Configurar IP fornecido previamente para acessar a Internet	10 pontos
Configurar o repositório oficial da UFRR (endereço será fornecido previamente)	05 pontos
Inserir o comando para atualizar a lista de repositórios	05 pontos

Observações:

1. O nome da conta de usuário deverá ser o nome e sobrenome candidato escritos de forma seguida (ex.: albertofulano). Não será permitida a criação de senha no sistema Windows. Caso o candidato introduza senha para acesso a conta de usuário, será atribuída a **nota 0** a prova prática.
2. Após as configurações serem aplicadas, o computador deverá estar iniciando o sistema normalmente, navegando na Internet (site da ufr) e abrindo todos os aplicativos instalados via pen drive. Caso alguma das configurações não esteja correta, os referidos pontos não serão computados.
3. Após a finalização da prova o usuário não deverá limpar o histórico do terminal sobre hipótese alguma, podendo ser eliminado.
4. O Grub deverá permitir a escolha do sistema operacional no momento do boot. O sistema Linux deverá estar navegando na internet (site da ufr) e com a lista de repositórios atualizada.
5. Todos os sistemas operacionais e aplicativos necessários para a realização da prova serão fornecidos pela UFRR. O usuário não poderá utilizar pen drives, CD'S, DVD's, ou qualquer equipamento que não seja oferecido pela UFRR no momento da realização da prova.