

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**  
**EDITAL Nº 05/2010, de 18 de fevereiro 2010**  
**CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

O Reitor Pro-Tempore do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, tendo em vista o teor da Portaria 537/MPOG, de 31 de dezembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2009, retificada pela Portaria nº 27/MPOG, de 26 de janeiro de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 27/01/2010 e, ainda, o teor da Portaria Nº 11/MEC, de 08 de janeiro de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 11 de janeiro de 2010 e republicada no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2010, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público para o provimento de cargos da Carreira de Técnico Administrativo em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, com o objetivo de preencher o Quadro da Reitoria e dos *Campi* Amajari, Boa Vista e Novo Paraíso, sob o regime Jurídico Único, aprovado pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas alterações posteriores e Lei 11.091, de 12/01/2005, publicada no Diário Oficial da União de 13/01/2005 e demais regulamentações conforme estabelecido a seguir:

## **1. DAS VAGAS**

**1.1.** São dispostas **44** (quarenta e quatro) **vagas** para os Cargos da Carreira de Técnico-Administrativos, distribuídos por Reitoria e *Campus* de lotação, requisitos mínimos, conforme o QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, no Anexo I deste Edital, sendo **22 (vinte e duas)** vagas para cargos de Técnicos de Nível Classificação E (Superior), **17 (dezesete)** vagas para cargos Técnicos de Nível de Classificação D (Intermediário/Médio) e **05 (cinco)** vagas para cargos Técnicos de Nível de Classificação C (Intermediário/Médio).

**1.2.** Os salários a serem percebidos pelos candidatos contratados em cargos de técnico de nível de classificação E (superior) correspondem a uma remuneração inicial bruta de R\$ 2.307,85, que corresponde ao Vencimento Básico (VB), podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**1.3.** Os salários a serem percebidos pelos candidatos contratados em cargos de técnico de nível de classificação D (intermediário/médio) correspondem a uma remuneração inicial bruta de R\$ 1.509,69 que corresponde ao Vencimento Básico (VB), podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

**1.4.** Os salários a serem percebidos pelos candidatos contratados em cargos de técnico de nível de classificação C (intermediário/médio) correspondem a uma remuneração inicial bruta de R\$ 1.264,99 que corresponde ao Vencimento Básico (VB), podendo ser acrescido de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições para o concurso público serão realizadas **no período de 24/02 a 12/03/2010**, exclusivamente via Internet, através do sítio do IFRR (<http://www.ifrr.edu.br>).

**2.2.** Em caso de falha ou falta de comunicação relacionada a provedores externos, o IFRR estará isento de responsabilidade.

**2.3.** Informações sobre o Concurso Público estarão disponíveis no sítio do IFRR (<http://www.ifrr.edu.br>).

**2.4.** Para proceder à sua inscrição no concurso, o candidato deverá:

**I.** Ser brasileiro nato ou naturalizado e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

**II.** Satisfazer todas as condições do presente Edital, anulando-se todos os atos decorrentes de inscrição efetuadas em desacordo com as presentes normas;

**III.** Preencher o formulário Requerimento de Inscrição e Termo de Aceitação criteriosamente com seus dados pessoais, profissionais e acadêmicos através do sítio do IFRR (<http://www.ifrr.edu.br>) e efetuar recolhimento da taxa de inscrição no valor de R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível Superior e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os Cargos de Nível Intermediário/Médio, através de boleto bancário, a ser pago em qualquer agência bancária até a data de vencimento.

**2.5.** Não serão permitidas alterações de dados que compõem o formulário de requerimento de inscrição.

**2.6.** Somente serão aceitas inscrições cujo pagamento seja realizado até 1 (um) dia útil após o término das inscrições, 15/03/2010.

- 2.7. O Edital do Concurso e as instruções específicas para a área de conhecimento para a qual se inscreveu o candidato estarão disponíveis no sítio do IFRR (<http://www.ifrr.edu.br>).
- 2.8. O candidato terá direito a apenas uma única inscrição no Concurso Público referente a este Edital e deverá, necessariamente, escolher o Cargo e a unidade para o qual prestará o concurso.
- 2.9. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para realizar as provas deverá apresentar, junto ao setor de protocolo do *Campus* Boa Vista, nos dias 08 e 09/03/2010, no horário de 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min, requerimento, constante do Anexo V deste Edital, devidamente instruído com atestado médico, descrevendo a sua necessidade e especificando o tipo de atendimento diferenciado que a instituição deverá dispensar no local das provas, para garantir sua participação no Concurso Público.
- 2.9.1. O requerimento deverá ser dirigido à Presidente da Comissão do Concurso Público, constando nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre e endereço para correspondência.
- 2.9.2. O requerimento poderá ser apresentado por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim.
- 2.9.3. Os requerimentos sem a devida instrução ou identificação ou interpostos através de fax, internet, correio eletrônico serão indeferidos.
- 2.10. Aos candidatos com baixa visão que requisitarem nos termos do item 2.9, provas “ampliadas”, será entregue cartão de resposta e prova ampliada, com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 2.11. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não podendo ter a candidata, neste momento, a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.
- 2.12. O local de realização das provas será divulgado no sítio do IFRR (<http://www.ifrr.edu.br>), em data prevista no Anexo VII deste Edital.
- 2.13. As informações prestadas no ato do preenchimento do formulário requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IFRR do direito de excluir do processo do Concurso Público aquele que forneça dados comprovadamente inverídicos.

### **3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 3.1. O IFRR obedecendo ao que preceitua o Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no DOU de 03/10/2008, prevê a possibilidade de isenção de taxa de inscrição para o candidato que:
- I. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- II. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 (DOU, 27/06/2007), ou seja, ter renda mensal *per capita* familiar mensal de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 3.1.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família.
- 3.2. **Somente serão aceitos como documentos comprobatórios de renda familiar:**
- I. Cópia do documento que contém o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);
- II. Empregado de empresa privada: cópia do contracheque atualizado ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais) e da primeira página subsequente em branco;
- III. Servidor público: cópia do contracheque atual;
- IV. Desempregado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotações de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco.
- 3.3. O candidato que enquadrar-se nos critérios estabelecidos nos subitens 3.1 e 3.2 deverá preencher o requerimento (Anexo IV) disponível no endereço eletrônico ([www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br)), nos dias 04 e 05 de março de 2010 e entregá-lo pessoalmente ou via postal, com aviso de recebimento (AR), no Setor de Protocolo do *Campus* Boa Vista, localizado na Av. Glaycon de Paiva, 2496, Bairro Pricumã, juntamente com a documentação necessária, nos horários de 8h30min. às 11h30min e de 14h30min às 17h30min. Os documentos comprobatórios a serem anexados ao requerimento estão abaixo discriminados:
- 3.3.1 Cópia da Carteira de Identidade;
- 3.3.2 Cópia do CPF;
- 3.3.3 Cópia(s) do(s) documento(s) da renda familiar (comprovantes de renda de todos que compõem o grupo familiar do candidato).
- 3.4 Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- 3.5. O IFRR consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo

candidato.

**3.6.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**3.7.** A relação dos candidatos beneficiados com a isenção de taxa de inscrição será divulgada no dia 09/03/2010, no sítio do IFRR (<http://www.ifrr.edu.br>).

**3.8.** Os candidatos beneficiados com a isenção da taxa deverão efetuar a inscrição procedendo conforme especificado no subitem, 2.4, incisos I e II.

**3.9.** No caso de indeferimento do pedido de isenção, o candidato que desejar participar do certame deverá proceder de acordo com o subitem 2.4.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

**4.1.** Não se aplica neste Edital, a reserva de vagas destinadas a pessoas com deficiência, em conformidade com o disposto no Artigo 37 do Decreto nº 3.298 de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, devido ao fato de ser inferior a um (1) o número de vagas resultantes do percentual de 5 % (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo.

#### **5. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

---

**5.1.** São requisitos para investidura no cargo:

**I.** Nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

**II.** Gozo dos direitos políticos

**III.** Estar quite com a Receita Federal, com as obrigações militares e eleitorais;

**IV.** Nível de escolaridade e habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo;

**V.** Idade mínima de 18 anos;

**VI.** Estar obrigatoriamente em situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando exigido;

**VII.** Aptidão física e mental, comprovada através de avaliação médica, clínica médico-ocupacional e laboratorial realizada por equipe médica;

**VIII.** Atestado médico dos candidatos portadores de deficiência, declarando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente de CID (Classificação Internacional de Doença), e declarando ainda que esteja compatível com as atribuições do cargo, o que será comprovado através de análise de Médico Especialista, quando exigido;

**IX.** Possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital e estar obrigatoriamente em situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando exigido;

**X.** Ser considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados no item 11.6.3 deste edital, os quais correrão às suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, este não poderá ser admitido. Esta avaliação terá caráter eliminatório.

**XI.** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137, parágrafo único da Lei 8.112/90.

**XII.** Anular-se-ão sumariamente as inscrições e todos os atos dela decorrentes, inclusive sua habilitação e a classificação do candidato que não comprovar, no ato da nomeação, o preenchimento de todos os requisitos exigidos neste Edital.

#### **6. DO CONCURSO**

---

**6.1.** O Concurso Público será realizado em uma única fase: Prova Objetiva (eliminatória e classificatória).

**6.2.** O comprovante de habilitação e requisito mínimo, constante do Anexo I deste Edital, somente será exigido para o ato da posse, quando o candidato deverá apresentar o(s) diploma(s) ou Certificado(s) de Conclusão de Curso, não sendo aceitos Declaração, Boletim ou Histórico Escolar.

**6.3.** Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

#### **7. DA PROVA OBJETIVA**

---

**7.1.** Os locais de realização da Prova Objetiva serão divulgados a partir do dia 17/03/2010

**7.2. Prova Objetiva: dia 21 de março de 2010**, com início às 8h e término às 12h (horário de Boa Vista-RR).

**7.3.** A Prova Objetiva será realizada na cidade de Boa Vista-RR, independentemente da Unidade do IFRR para o qual o candidato fez sua inscrição.

**7.4.** O acesso ao recinto onde se realizarão as provas ocorrerá com a antecedência de 1 (uma) hora do horário de

início da prova.

7.4.1. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá realizar as provas e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.5. Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá apresentar Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos que, por Lei Federal, tenha validade como documento de identidade e possibilite a conferência da foto e da assinatura, ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Carteira de Habilitação com fotografia, na forma da Lei 9.503/97.

7.6. A Prova Objetiva será realizada, para todos os cargos e terá duração de 4 horas.

7.7. A Prova Objetiva terá 50 (cinquenta) questões com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, valendo 2 (dois) pontos cada uma delas.

7.8. A Prova Objetiva será composta por duas partes: prova de conhecimentos gerais e prova de conhecimentos específicos, distribuídas conforme o quadro abaixo:

<b>PROVA OBJETIVA</b>		<b>Nº DE QUESTÕES</b>
CONHECIMENTOS GERAIS	LÍNGUA PORTUGUESA	06
	NOÇÕES INFORMÁTICA	06
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		38
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>

7.8.1. O número de questões de cada parte, por tipo de prova, será especificado junto aos programas, no Anexo III deste Edital.

7.9. Na hipótese de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, quando avaliada(s) a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondidas(as) corretamente pelo candidato.

7.9.1. Na Prova Objetiva, será atribuída nota 0 (zero):

I. À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão resposta;

II. À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão resposta;

III. À prova e/ou questão(ões) da prova cujo cartão resposta for preenchido fora das especificações nele contidas ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas que não sejam de cor azul ou preta ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão resposta.

IV. As questões da Prova Objetiva deverão ser respondidas no cartão resposta, insubstituível e personalizadas para cada candidato, o qual deve ser assinado por ele.

V. Os candidatos somente poderão se retirar do local da Prova Objetiva após 1 (uma) hora de seu início.

VI. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal o cartão resposta, podendo levar consigo o caderno de provas depois de decorridos 3h do seu início;

VII. Durante a realização da Prova Objetiva, é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato do Concurso.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Caberão recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.

8.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderados recursos de igual teor.

8.3. O formulário de recurso contra a Prova Objetiva encontra-se no anexo VI deste Edital.

8.4. O prazo para interposição de recursos será de 01 (um) dia útil após a concretização do evento: divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.

8.5. Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente ou por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim, no protocolo do *Campus* Boa Vista do IFRR, localizado na Av. Glaycon de Paiva, 2496, Bairro Pricumã.

8.5.1. O candidato, ou seu bastante procurador, deverá ingressar com o recurso das 08h30min às 11h30min ou das 14h30min às 17h30min.

8.6. O candidato deverá protocolar, o seu recurso em uma via original, digitado(s) ou datilografado(s).

8.7. Será somente apreciado recurso expresso em termos fundamentados, que apontarem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo.

8.8. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada serão atribuídos a todos os candidatos presentes à Prova Objetiva, independentemente de formulação de recurso.

8.9. O gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado, em função de recursos impetrados e as provas serão

corrigidas de acordo com gabarito oficial definitivo.

**8.10.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas quanto aos pedidos que forem deferidos.

**8.11.** O recurso interposto fora do prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

## **9. DOS RESULTADOS**

---

**9.1.** O resultado da Prova Objetiva será divulgado na data estabelecida no cronograma do concurso e tornado disponível no endereço [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br).

**9.2.** O preenchimento das vagas, por cargo e por Unidade do IFRR, dar-se-á através de processo classificatório, obedecendo à ordem decrescente da nota final dos candidatos.

**9.3.** Em caso de igualdade de pontos no resultado da Prova Objetiva, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:

**I.** For mais idoso (artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03) para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais);

**II.** Tiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

**III.** Tiver maior pontuação na prova de conhecimentos gerais: área Língua Portuguesa;

**IV.** For sorteado.

**9.4.** Será homologada e publicada no Diário Oficial da União, a relação dos candidatos aprovados no Concurso Público, classificados de acordo com o anexo II do Decreto 6.944, de 21/08/2009.

## **10. DO PRAZO DE VALIDADE**

---

**10.1.** O concurso será válido por 1 (um) ano e prorrogável uma única vez por igual período, conforme Decreto nº 4.175, de 27 de março de 2002.

## **11. DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO, POSSE E APROVEITAMENTO DO CANDIDATO**

---

**11.1.** O candidato habilitado será convocado para nomeação, rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas existentes ou que venham a existir para o cargo a que concorreu, no Quadro Permanente do IFRR.

**11.2.** A habilitação e a classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de qualquer uma das Unidades do IFRR. A nomeação é de competência do Reitor, dentro do interesse e conveniência da administração, mediante autorização do MPOG/MEC, observada a ordem de classificação dos candidatos.

**11.3.** No interesse da Administração Federal e com a anuência do candidato aprovado, este poderá ser nomeado para lotação em outra Unidade do IFRR diferente daquela para o qual fez a inscrição, ou para lotação em outra Instituição Federal de Ensino.

**11.3.1.** No caso de abertura de vagas em Unidade em que não haja candidatos aprovados, poderão ser convocados os candidatos aprovados para o mesmo cargo, seguindo a ordem de classificação do cargo do concurso.

**11.4.** O candidato aprovado será convocado para nomeação por correspondência direta para o endereço constante na Ficha de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo.

**11.4.1.** O não pronunciamento do candidato convocado para nomeação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, permitirá ao IFRR convocar o próximo candidato aprovado.

**11.4.2.** Para fins de possível convocação, o candidato aprovado será responsável pela correção e atualização de endereço e telefones, durante a vigência do Concurso Público.

**11.5.** Os documentos que comprovem os requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas, no ato da nomeação e posse, de acordo com o que dispõe o artigo 5º, incisos I a VI e parágrafo 1º do mesmo artigo, da Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990, e suas alterações.

**11.6.** O candidato convocado deverá apresentar, para efeito de nomeação e posse:

**11.6.1.** Documentos:

**I.** Declaração de acumulação de cargos;

**II.** Declaração de Bens e valores;

**III.** Declaração de Imposto de Renda;

**IV.** Declaração da Perícia Médica do IFRR sobre exame de sanidade e capacidade física (a posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial – Art. 14 da Lei 8.112/90);

**V.** Duas fotografias 3X4 recentes e iguais;

**VI.** Dados Bancários com números de banco agência e conta (indicar se é corrente ou poupança).

**11.6.2.** Fotocópias de documentos:

**I.** Cadastro de Pessoa Física – CPF;

**II.** Certidão Negativa de Débitos Federais emitida pela Receita Federal.

**III.** Número de PIS/PASEP devidamente registrado;

- IV.** Cédula de Identidade;
- V.** Certidão de nascimento ou casamento;
- VI.** Certidão de nascimento de filhos dependentes (filhos menores de 21 anos ou menores de 24 anos se estudantes e/ou filhos incapazes);
- VII.** Certificado de reservista ou equivalente (se o candidato for do sexo masculino);
- VIII.** Comprovante de escolaridade exigida neste edital;
- XI.** Título de eleitor juntamente com Certidão de quitação eleitoral;
- X.** Comprovante de residência (boleto de água, luz, telefone, etc.)
- 11.6.3.** Exames necessários para Junta Médica (válidos por trinta dias):
- I.** Hemograma completo;
- II.** VHS;
- III.** ABO + RH;
- IV.** Glicose, Uréia, Creatina e Lipidograma;
- V.** Sorologia para Leus ou VDRL;
- VI.** EAS;
- VII.** EPF (exame parasitológico de fezes);
- VIII.** RX de tórax com laudo;
- IX.** Avaliação Cardiológica (acima de 40 anos):  
Avaliação clínica do cardiologista  
ECG com laudo
- X.** Exame Oftalmológico;
- 11.7.** A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação no Diário Oficial da União do ato de provimento (nomeação).
- 11.7.1.** Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer neste prazo (artigo 13 da Lei nº 8.112/90), permitindo ao IFRR convocar o próximo candidato aprovado.
- 11.8.** É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados a partir da data da posse.
- 11.8.1.** O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício neste prazo (artigo 15 da Lei 8.112/90), permitindo ao IFRR convocar o próximo candidato aprovado.
- 11.9.** O candidato que não comprovar ou não atender no ato da nomeação a escolaridade e os requisitos elencados no item 5 do presente edital, será eliminado do concurso.
- 11.10.** O candidato julgado inapto em inspeção de saúde, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da ciência, poderá interpor recurso ao Serviço Médico do IFRR.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

- 12.1** Será excluído do processo seletivo, o candidato que:
- I.** Fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- II.** Praticar ato de indisciplina para com os fiscais, examinadores, coordenadores, auxiliares e autoridades presentes durante a realização da prova;
- III.** Durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma ou com qualquer pessoa estranha ao Concurso Público durante a aplicação das provas bem como se utilizando de livros, notas ou impressos;
- IV.** Deixar de comparecer a Prova Objetiva.
- V.** Tiver cometido falsidade ideológica com prova documental; ou
- VI.** Tiver utilizado quaisquer procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico.
- 12.2.** Observado o número de vagas constantes no Anexo I deste Edital, o candidato aprovado deverá se apresentar na DGP/IFRR, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de publicação do resultado final deste concurso para atualização de endereço. O não pronunciamento do candidato implicará a perda do Concurso, sendo convocado o candidato seguinte, obedecida à ordem de classificação.
- 12.3.** Ao tomar posse o servidor, nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a Estágio Probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.
- 12.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de Classificação no Concurso Público, valendo para este fim o Edital de Homologação publicado no Diário Oficial da União.
- 12.5.** A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e as instruções específicas, entregues ao candidato no ato da inscrição as quais integram este Edital.
- 12.6.** O extrato deste edital (Aviso de Abertura) será publicado em jornal de circulação estadual (Roraima) e no Diário Oficial da União e o seu inteiro teor no sítio [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br).

12.7 Os resultados parciais e final deste Concurso Público serão disponibilizados no sítio [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br).

*Edvaldo Pereira da Silva*  
*Reitor Pró-Tempore IFRR*



**ANEXO AO EDITAL Nº 05\2010 – IFRR**

**ANEXO I**

**CARGOS, Nº DE VAGAS, NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO, ESCOLARIDADE E VENCIMENTO BÁSICO**

**UNIDADE: REITORIA**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>CARGOS</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>REGIME</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
Administrador	01	E	Bacharel em Administração	40h	2.307,85
Analista de Tecnologia da Informação	01	E	Bacharel ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Licenciatura em Ciências da Computação ou Bacharel ou Tecnólogo em Processamento de Dados ou Bacharel em Engenharia da Computação	40h	2.307,85
Arquiteto e Urbanista	01	E	Curso Superior em Arquitetura	40h	2.307,85
Contador	01	E	Bacharel em Ciências Contábeis	40h	2.307,85
Economista	02	E	Bacharel em Economia	40h	2.307,85
Engenheiro/Área	01	E	Curso Superior na Área de Engenharia Civil	40h	2.307,85
Pedagogo/Área	01	E	<b>*Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Supervisão Escolar</b>	40h	2.307,85
Pedagogo/Área	01	E	<b>*Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Administração Escolar</b>	40h	2.307,85
Psicólogo	01	E	Curso Superior de Psicologia	40h	2.307,85
Técnico em Assuntos Educacionais	01	E	Licenciatura Plena com especialização em Educação à distância	40h	2.307,85
Tecnólogo/Formação	02	E	Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública	40h	2.307,85

<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>					
Técnico em Contabilidade	01	D	Curso Médio/Técnico em Contabilidade	40h	1.509,69
Assistente em Administração	09	D	Ensino Médio Completo	40h	1.509,69

**Unidade: *Campus Amajari***

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
CARGOS	N.º DE VAGAS	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE	REGIME	VENCIMENTO BÁSICO
Pedagogo/Área	01	E	*Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Supervisão Escolar	40h	2.307,85
Assistente Social	01	E	Curso Superior em Serviço Social	40h	2.307,85
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>					
Assistente em Administração	02	D	Ensino Médio Completo	40h	1.509,69
Técnico em Agropecuária	01	D	Curso Médio/Técnico em Agropecuária	40h	1.509,69
Assistente de Aluno	02	C	Ensino Médio Completo	40h	1.264,99

**Unidade: *Campus Boa Vista***

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
CARGOS	N.º DE VAGAS	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE	REGIME	VENCIMENTO BÁSICO
Pedagogo/Área	01	E	*Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Supervisão Escolar	40h	2.307,85
Pedagogo/Área	01	E	*Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Administração Escolar	40h	2.307,85
Tecnólogo / Formação	01	E	Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública	40h	2.307,85
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>					
Assistente em Administração	03	D	Ensino Médio Completo	40h	1.509,69

**Unidade: *Campus Novo Paraíso***

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
CARGOS	N.º DE VAGAS	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE	REGIME	VENCIMENTO BÁSICO
Administrador	01	E	Bacharel em Administração	40h	2.307,85

Bibliotecário - Documentalista	01	E	Curso Superior em Biblioteconomia	40h	2.307,85
Pedagogo/Área	02	E	*Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Supervisão Escolar	40h	2.307,85
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>					
Técnico de Tecnologia da Informação	01	D	Médio Profissionalizante em Informática	40h	1.509,69
Assistente de Aluno	03	C	Ensino Médio Completo	40h	1.264,99

**\* Escolaridade de Cargos retificadas através do Edital de Retificação publicado no DOU de Nº 36 Seção 3 de 24 de fevereiro de 2010.**



## ANEXO AO EDITAL Nº05/2010 – IFRR

### ANEXO II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATIVIDADES TÍPICAS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

##### **CARGO: ADMINISTRADOR**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

##### **CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões;

coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** • Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. • Administrar ambientes informatizados : Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. • Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. • Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. • Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e 9 soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. • Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. • Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. • Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. • Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **ARQUITETO E URBANISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** **Elaborar planos, programas e projetos:** Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. **Fiscalizar obras e serviços:** Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. **Gerenciar execução de obras e serviços:** Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executa-

dos; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. **Desenvolver estudos de viabilidade:** Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. **Ordenar uso e ocupação do território:** Analisar e sistematizar legislação existente; legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO BIBLIOTECÁRIO**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de

qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. Preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balançete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: ECONOMISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento es-

estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais. Exercer mediação, perícia e arbitragem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Analisar ambiente econômico. Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc). Participar do planejamento estratégico e de curto prazo. Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ongs, outras organizações). Gerir programação econômico-financeira. Examinar finanças empresariais e exercer mediação, perícia e arbitragem. Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas. Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: ENGENHEIRO / ÁREA CIVIL**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: PEDAGOGO \ÁREA**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil. Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** 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.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Observação: Atuam nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social, Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde.

#### **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: TCNÓLOGO/FORMAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Conduzir e acompanhar o desenvolvimento do projeto. Executar projetos. Estudar a viabilidade técnica-econômica. Assistir e dar suporte técnico ao projeto. Controlar atividades inerentes ao projeto. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATIVIDADES TÍPICAS DOS CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO/MÉDIO**

##### **CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** 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.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários. Preparar relatórios formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores. Executar rotinas de apoio na área de re-

cursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Orientar na escolha do local para atividade: Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas. Executar projetos agropecuários: Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos;

Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais. Planejar atividades agropecuárias: Verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica. Fiscalizar produção agropecuária: Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários. Recomendar procedimentos de biossegurança: Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazios sanitários. Desenvolver tecnologias: Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.

· Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática.

· Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar

dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO ASSISTENTE DE ALUNO**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## ANEXO AO EDITAL Nº05/2010 – IFRR

### ANEXO III

#### PROGRAMAS PARA A PROVA OBJETIVA

#### ITEM 1 . CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: CARREIRA DE TÉCNICO–ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

##### **CONTEÚDOS GERAIS DE LÍNGUA PORTUGUESA ( 6 questões comum a todos os cargos)**

Compreensão de texto; pontuação; sintaxe; crase; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; estrutura do período e da oração; emprego de tempo e modos verbais; emprego e colocação de pronomes; conotação e denotação.

##### **CONTEÚDOS GERAIS DE INFORMÁTICA (06 questões comuns a todos os cargos)**

Conceitos de Internet e intranet; ferramentas e aplicações de informática; Sistemas Operacionais; Editores de Texto; Planilhas Eletrônicas; Bancos de dados; Navegadores (browsers) de Internet; Correio Eletrônico; procedimento para realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acessos; Hardware: microcomputador – configuração básica e componentes; impressoras – classificação, noções gerais e operação; outros periféricos, aplicação, funcionamento básico, padrões.

**ADMINISTRADOR** – Administração Geral: fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento e estratégia; ética e responsabilidade; administração de operações e de qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos e gestão de qualidade; Administração Científica; Teoria Clássica da Administração; Modelo Burocrático de Administração; Teoria Neoclássica de Administração; Administração por Objetivos; Abordagem Estruturalista da Administração; Teoria Comportamental; Teoria do Desenvolvimento Organizacional. Recursos Humanos: Liderança e poder; motivação; comunicação; clima organizacional; estilos de administração; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº. 8.112, de 11/12/1990, com suas alterações). Organização e Métodos: Análise organizacional; análise de processos; fluxograma; formulários; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; sistema de informação gerenciais; reengenharia; mudança Organizacional; desenvolvimento implantação e documentação de sistemas.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** - Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Princípios de Sistemas Operacionais: Ambientes Windows (2000 e XP), Linux e UNIX, Características e Organização Física de Sistemas de Arquivos (NTFS, FAT32, EXT2, EXT3), diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade. Princípios de Redes de Comunicação: Meios de transmissão, Topologias de redes de computadores, Arquitetura e protocolos de redes de comunicação, Modelo de referência OSI, Arquitetura cliente-servidor, Equipamentos de Interconexão, Protocolo TCP/IP; Desenvolvimento de sistemas. Metodologias de desenvolvimento. Análise e projeto estruturado. Modelagem funcional e de dados. Análise essencial. Análise e projetos orientados a objeto. Ferramentas de desenvolvimento de *software* e ferramentas CASE. Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos. Programação estruturada. Programação orientada a objetos: Conceito de abstração, encapsulamento, herança, polimorfismo, classes, objetos e interfaces. Noções de UML (Linguagem Unificada de Modelagem). Programação para ambiente web. Conceitos de programação para ambiente web. Configuração de servidores web. Banco de dados. Arquitetura, modelos lógicos e representação física. Implantação, administração e otimização de SGBDs relacionais. Linguagem de consulta a banco de dados relacionais (*query language*). Interação do Banco de Dados com as principais linguagens de programação orientadas a objetos. Gerenciamento de Banco de Dados em ambiente WEB; 3.6 MySQL, SQL Server. Linguagens de programação. Tipos de dados elementares e estruturados. 4.2 Funções e procedimentos. Estruturas de controle de fluxo. Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores. Caracterização das principais linguagens de programação

estruturada (C e Pascal). Ambientes de desenvolvimento visual (Delphi, Kylix, Java, Builder C/C++ e Visual Basic). Linguagem de programação Delphi, PHP e Java.

**ARQUITETO URBANISTA:** 1. Projeto urbanístico: Arquitetura paisagística; Desenho da paisagem; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Convenções e representações de plantas planialtimétricas de áreas urbanas, greides de ruas, perfis topográficos, cálculo de áreas e volumes; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viário: noções de hierarquização, dimensionamento e geometria; Noções de Sistemas de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação; Noções de saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). 2. Patrimônio cultural: Patrimônio histórico e cultural urbano; Evolução do conceito de memória e patrimônio e políticas públicas de preservação; Revitalização urbana e patrimônio cultural; Restauração. 3. Projeto de edificação: Arquitetura; Arquitetura Brasileira; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Noções de viabilidade técnico-financeira; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; Noções básicas de estrutura de concreto, alvenaria, madeira e aço; Noções básicas de instalações elétricas e hidrosanitárias, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio; Noções de ergonomia; Noções de acessibilidade para portadores de necessidades especiais; Noções de instalações para prevenção e combate a incêndio e pânico.

**ASSISTENTE SOCIAL** - As transformações contemporâneas no padrão de acumulação e suas implicações nos mecanismos de regulação social; Trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea; A polêmica em torno da crise da sociedade do trabalho; Questões éticas contemporâneas; O código de ética e o Serviço Social; Estrutura de classes na sociedade brasileira e suas condições de vida, trabalho, manifestações políticas e sócio-culturais; Direitos Sociais e Humanos no Brasil; Movimentos sociais em suas relações de classe, gênero e étnico-raciais; O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; A inserção do assistente social nos processos de trabalho: questão social, política e movimentos sociais; A dinâmica institucional e a formulação de projetos de pesquisa e intervenção; Espaços ocupacionais do Serviço Social na esfera pública; O assistente social como trabalhador, as estratégias profissionais, o instrumento técnico cooperativo e o produto de seu trabalho; O Serviço Social e a equipe multiprofissional: a atuação do assistente social; Políticas sociais e a constituição da esfera pública; Formulação e gestão.

**BIBLIOTECÁRIO – DOCUMENTALISTA** – Biblioteconomia, documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento, tipos de documentos e finalidades; fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e Bibliotecas Universitárias); representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR'2) e pontos de acesso; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução); classificação decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas; Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação; formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte – procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio (empréstimo entre unidades de informação); avaliação; serviço de referência (conceito e técnicas); bibliotecário de referência (características e atribuições); usuários reais e potenciais; processo de negociação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade; redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação – avaliação de software e gerenciador de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais; normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio-educacionais e econômicos; aspectos Legais da educação: Capítulo III da Constituição Federal que trata de Educação.

**CONTADOR** - Conceitos básicos de matemática financeira; contabilidade geral: conceitos, objeto, finalidades, técnicas, princípios contábeis fundamentais (Resolução CFC nº 750/93); componentes patrimoniais: ativo passivo patrimônio líquido; equação fundamental do patrimônio; representação gráfica; fatos contábeis e variações patrimoniais; contas: conceito, função e classificação; estrutura das contas; plano de Contas: conceito, composição, provisões e geral; escrituração: conceito, métodos e processos, lançamentos, elementos essenciais e fórmulas; livros de escrituração, erros de escrituração e suas correções; Balanço Patrimonial – conceito; finalidade; apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos;

critérios de avaliação do ativo e passivo; levantamento do Balanço Patrimonial; regime contábil: classificação; regime de caixa e competência; regime contábil brasileiro: recolhimento das receitas e despesas públicas; exercício financeiro das entidades governamentais; receita pública: conceito; controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária; Lei de Diretrizes e Bases nº 9394 de 20/12/96 – Título VII – Dos Recursos Financeiros; Lei nº 4320 de 17/03/64 (da Contabilidade Pública); Lei Complementar nº 101 de 05/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 8.666 de 21/06/93 (Lei de Licitações) e alterações; Constituição Federal – Título VI.

**ECONOMISTA** - Noções básicas de economia: escassez, sistemas econômicos, regime, estrutura e sistema econômico; curva de Possibilidades de produção (curva de transformação); organização econômica; argumentos positivos versus argumentos normativos; inter-relação da economia com outras áreas do conhecimento; divisão do estudo econômico. Noções gerais microeconomia: conceito, teoria do consumidor (teoria da utilidade e teoria da escolha). Demanda, oferta, equilíbrio e alterações no equilíbrio de mercado: determinações do preço e quantidade de equilíbrio. Elasticidade: conceito, preço da demanda, renda da demanda, preço cruzada da demanda, preço da oferta. A produção e seus custos: conceitos básicos, função da produção, análise de curto prazo, análise de longo prazo, teoria dos custos, os custos totais de produção (custos de curto e de longo prazo). Estruturas de Mercado: concorrência perfeita e imperfeita; estruturas do mercado de fatores de produção; ação governamental e abusos de mercado; grau de concentração econômica no Brasil. Noções gerais de Macroeconomia: fluxo circular da atividade econômica: produto e renda (fluxo básico da economia, fluxo da atividade econômica, fluxo circular da renda). Noções de Contabilidade Nacional. Teoria da determinação da renda: consumo, investimento poupança, equilíbrio macroeconômico, multiplicador keynesiano de gastos, vazamentos e as injeções, política fiscal, monetária e cambial. Inflação: conceitos, efeitos da inflação, tipos de inflação, visão monetarista e estruturalista. Desemprego: conceito, tipos de desemprego. Setor externo: teorias do comércio internacional, política comercial internacional, balanço de pagamentos, taxas de câmbio. Setor Público: funções econômicas do setor público, estrutura tributária, déficit público: conceitos e formas de financiamento, aspectos institucionais do orçamento público: orçamento público, princípios orçamentários, orçamento público no Brasil. Crescimento e desenvolvimento econômico. Estatística: conceitos básicos, populações e amostras, relação entre probabilidade e estatística, estatística descritiva (medidas de tendência central: média, mediana e moda; medidas de dispersão; amplitude, variância e desvio padrão; diagramas de frequência; dados agrupados: histograma e outros gráficos), probabilidade, distribuição normal, pesquisas e amostragens, números índices para dados econômicos (construção de índices simples, construção de índices agregados de preços - índices de laspeyres e índice de paasche). Matemática financeira: juros simples e capitalização (conceitos, capital e taxa de juros, cálculos, montante e valor atual, método hamburguês), capitalização composta (montante e valor atual para pagamento único, equivalência de taxas), descontos (conceitos, descontos simples – bancário ou comercial, valor atual comercial, desconto composto, análise comparativa entre juros simples, juros compostos e descontos simples), juros compostos (conceito, taxas equivalentes - taxas nominais, taxa de juros efetiva, taxa real e taxa aparente). Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquido; taxa interna de retorno.

**ENGENHEIRO/ÁREA CIVIL** - Programação de obras: custos, quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro. *Projeto e execução de obras civis*: topografia e terraplenagem; locação; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas; controle tecnológico; materiais; instalações prediais; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; documentação; fiscalização; concreto massa. Materiais de construção civil. Análise estrutural: esforços; estruturas isostáticas; estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Mecânica dos solos: origem, formação, índices físicos, caracterização e propriedades dos solos, pressões, prospecção geotécnica, permeabilidade, percolação, rede de fluxo, compactação dos solos; compressibilidade, adensamento; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas; principais causas de acidentes em barragens, patologia e terapia; tipologia das barragens. Resistência dos materiais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; flexão; torção; cisalhamento e flambagem. Hidráulica Aplicada: hidrostática; hidrocinemática; hidrodinâmica; escoamentos; singularidades; condutos; bombas e turbinas; energia hidráulica. Hidrologia Aplicada: ciclo hidrológico; bacia hidrográfica; pluviologia; água no solo; fluviologia; hidrometria; transporte sólido; reservatórios de regularização; modelos de simulação. Aproveitamentos Hidrelétricos: planejamento energético brasileiro; estudos hidrológicos; seleção de locais; estudos preliminares, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo; máquinas hidráulicas; turbinas hidráulicas; aproveitamentos hidrelétricos; construção: barragem, reservatório, tomada d'água; adução; casa de força; geração; mercado: tarifa; legislação; análise de custo x benefício; custo x eficácia. Empreendimentos Hidráulicos. Estradas: terraplenagem e drenagem. Saneamento básico: condicionamento das habitações e tratamento de esgotos. Recursos Hídricos e Meio Ambiente: legislação ambiental; estudo de impacto ambiental / relatório de impacto ambiental EIA / RIMA; resolução CONAMA 001/86 e demais legislações aplicáveis.

**PEDAGOGO \ÁREA** - A Pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional; planejamento, planos e projetos educativos; projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico); formação docente; avaliação institucional; desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar; diversidade cultural e inclusão social; avaliação do processo ensino aprendizagem; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio-educacionais e econômicos; aspectos legais da educação: Capítulo III da Constituição Federal que trata de Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96; Parecer 15/98 e resolução 03/98 do Ensino Médio; Parecer 16/99 e Resolução 04/99 da Educação Profissional, Decreto 5154/04, Decreto 5840/06 do Proeja, Lei 8.069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, legislação portadores de necessidades especiais

**PSICÓLOGO** - Desenvolvimento humano: concepções e modelos teóricos da Psicologia Evolutiva. As teorias psicogenéticas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon e suas Implicações para o construtivismo na Educação. Cultura, cognição e sociedade: implicações psicológicas e educacionais. Identidade do Psicólogo Educacional: concepções atuais, formação e intervenção. Abordagem Psicopedagógica da Aprendizagem e a intervenção do Psicólogo Educacional. Avaliação e intervenção psicopedagógicas na Escola. Dificuldades de aprendizagem: aspectos sociais, escolares, familiares e psicodinâmicos. Dificuldades de aprendizagem: avaliação, intervenção e encaminhamentos. Relações sociais na escola: intervenções psicológicas e educacionais. Indisciplina na Escola: aspectos sociais e educacionais. Distúrbios de comportamento: aspectos sociais, familiares e psicodinâmicos. Psicologia Educacional e sua interface com a Educação Inclusiva. Reforma Psiquiátrica no Brasil. História do movimento da Reforma Psiquiátrica. Garantia dos Direitos de cidadania aos Portadores de Sofrimento Psíquico. A Superação do Modelo Asilar: A Nova Lógica de Assistência em Saúde Mental. Fundamentos de Psicopatologia Geral. Saúde Mental. Conceito. Promoção e Prevenção. Ressocialização. Interdisciplinaridade. Abordagem Clínica e Psicoterápica. Entrevista psicológica / Anamnese. Neuroses. Psicoses. Perversões. Deficiência Mental. Drogadição. Psicologia Hospitalar. Noções de Epidemiologia em Saúde Mental. Noções de Testes Psicológicos. Psicologia e morte - tanatologia. Psicologia no hospital - acompanhamento ao paciente e à família. Ética profissional. Elaboração de parecer e laudo psicológico.

**TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS** - Educação a distância, histórico mundial e no Brasil, características e perspectivas; educação a distância enquanto modalidade de prática educativa; meios de prática dessa modalidade (correios, rádio, televisão, meio telemático); sociedade da informação e a Educação a Distância; reflexos sociais da Educação a Distância; reflexões sobre o futuro da Educação a Distância no espaço social e virtual (internet); Potenciais, limites e restrições. Relações entre comunicação, tecnologia e educação. Requisitos educacionais e tecnológicos para a EaD. Conceitos básicos. Aspectos legais. Experiências brasileiras de educação à distância. Cenário atual; Fundamentos cognitivos para a EaD. Fundamentos metodológicos. Fenômeno e teorias de aprendizagem. Interesse, motivação e aprendizagem. O aluno on-line. A tutoria e o papel do tutor na EaD; Importância dos materiais on-line. Tipos e formatos. Requisitos para a preparação de materiais didáticos para EaD. Problemas relacionados aos materiais on-line. Equipe de produção. Hipermídia: conceitos e aplicações. Elementos gráficos: utilização, integração e conformidade. Construção de páginas para estudos on-line: diagramação, programação, disponibilização. Metodologias de projeto gráfico e digital.

**TECNÓLOGO / FORMAÇÃO GESTÃO PÚBLICA** - Noções de Direito Público: Constituição Federal: Direitos e garantias fundamentais e normas constitucionais relativas a Administração Pública. Crimes contra a Administração Pública.. Improbidade Administrativa. Atos Administrativos. Licitações e Contratos Administrativos. Orçamento Público e Controle Interno e Externo: Constituição Federal: Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Controles Externo e Interno. Finanças Públicas: Orçamento Público. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000): Princípios, Objetivos. Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI: Conceitos, Objetivos e Documentos Utilizados. Administração geral: Conceitos e princípios fundamentais em administração; Habilidades do administrador. Planejamento, programação e controle da produção. Gestão da qualidade. Administração de material: A função compras; Administração e controle de estoques; Movimentação e armazenagem de materiais; Logística e cadeia de suprimento; Gestão do patrimônio. Ética na administração. Contabilidade Pública: Plano de Contas; Registros Contábeis dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação; Balanços e Demonstrações exigidos pela Lei n.º 4.320/64. 3) Análise econômica e Financeira dos Balanços e Demonstrações Contábeis. Planejamento: Conceito de planejamento, a necessidade de planejar, as diversas dimensões do planejamento, princípios e características do planejamento, tipologia do planejamento; Planejamento como processo e como sistema: processo de planejamento, etapas do processo, sistema de planejamento, concepção e estrutura; Métodos do planejamento: processo de planejamento tradicional, processo de planejamento estraté-

gico; Instrumentos operacionais do planejamento: planos, programas e projetos. Receita Pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa Pública: categorias, estágios, Despesas de Exercício Anteriores, Restos a Pagar e Suprimento de Fundos. Classificação orçamentária da Receita e da Despesa: Bens de Capital e de consumo, Serviços de Terceiros; Receitas operacionais e não operacionais. Tomadas e Prestação de Contas de órgãos Públicos.

## **ITEM 2 . CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO/MÉDIO: CARREIRA DE TÉCNICO –ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

### **CONTEÚDOS GERAIS DE LÍNGUA PORTUGUESA – (6 questões comum a todos os cargos)**

Compreensão de texto; pontuação; sintaxe; crase; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; estrutura do período e da oração; emprego de tempo e modos verbais; emprego e colocação de pronomes; conotação e denotação.

### **CONTEÚDOS GERAIS DE INFORMÁTICA – (6 questões comuns a todos os cargos)**

Conceitos de Internet e intranet; ferramentas e aplicações de informática; Sistemas Operacionais; Editores de Texto; Planilhas Eletrônicas; Bancos de dados; Navegadores (browsers) de Internet; Correio Eletrônico; procedimento para realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acessos; Hardware: microcomputador – configuração básica e componentes; impressoras – classificação, noções gerais e operação; outros periféricos, aplicação, funcionamento básico, padrões.

### **PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

**Específicas a cada um dos cargos de Classe D (Nível Intermediário/Médio) com 38 (trinta e oito) questões.**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO** - Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: tipo de arquivos, acessórios de arquivos, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Correspondência empresarial e oficial (elaboração de documentos oficiais: relatório, ofício, memorando, carta). Ética Profissional. Administração de Recursos humanos. Administração Geral: Evolução da Administração. Departamentalização: Conceitos, tipos e princípios. Delegação de Poderes. Funções Administrativas. Administração Financeira. Organização: Conceitos, finalidade e utilidades, tipologia, gráficos de Organização. Licitações e Contratos e Alienações na Administração Federal (Lei nº. 8.666/93 e demais normas reguladoras). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União (Lei nº. 8.112, de 11/12/1990, com suas alterações). Provimento e Vacância de cargos, nomeação, posse, exercício, estágio probatório e estabilidade, direito e vantagens, deveres, proibições e penalidades, processo administrativo disciplinar. Plano de carreira dos Cargos Técnico – Administrativos em Educação ( Lei nº. 11.091 de 12/01/2005).

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA** – Culturas: arroz; feijão, milho, cana-de-açúcar, mandioca, mamona, algodão, sorgo; Preparo do solo: desmatamento destoca, limpeza do solo, amostragem, aração e gradagem; Plantio: cultivares, espaçamento, densidade, épocas, viveiros, plantio direto, calagem, adubação química e orgânica e adubação verde; Tratos culturais: capinas, herbicidas, inseticidas, fungicidas, manejo de pragas (algodão) e rotação de culturas. Colheita: colheita, classificação, secagem e armazenagem. Agricultura orgânica. Olericultura: batata doce, tomate, cenoura, pepino, repolho, inhame, gerimum, melão, melancia, beterraba, alface e pimentão. Escolha do terreno. Preparo do solo: aração, gradagem, coleta de amostra de solo, sementeira e canteiros. Produção de mudas. Plantio: espécies, variedades, épocas, ciclos, espaçamento, densidade, adubação orgânica e química, adubação verde, calagem e transplantio. Tratos culturais: Tratamento fitossanitário, desbaste, desdobra, estaqueamento, amarração, amontoa e adubação de cobertura. Colheita classificação e acondicionamento/ padronização. Conservação pós-colheita. Olericultura orgânica. Fruticultura: Abacaxi, banana, caju, maracujá, goiaba, manga, mamão, coco e citros. Aspectos gerais do produto. Planejamento do pomar escolha do local, clima, solo, espécie/ variedades, escolha do terreno, preparo e conservação do solo, marcação do pomar, preparo das covas e plantio, Produção de mudas: propagação assexuada e sexuada, escolha do porta enxerto, seleção de plantas matrizes, dormência, conservação de sementes/estacas, sementeira, viveiro, formação de mudas, métodos de propagação ( enxertia, estaquia, micropropagação, etc ), legislação para produção e comercialização. Condução do pomar: capinas, podas, desbrotas, estaqueamento adubação verde, culturas intercalares. Fertilidade: nutrientes (requerimento e carência). Análise do solo amostragem e interpretação. Recomendações de calagem e adubação. Irrigação: métodos de irrigação (vantagens e desvantagens). Colheita e pós-colheitas: equipamentos utilizados, época de colheita, tratamento pós-colheita, preparo do fruto, maturação controlada e armazenamento. Classificação e embalagem: normas de classificação, equipamentos e embalagens. Comercialização: mercado interno (mercado de frutas frescas, sucos e enlatados). Normas de qualidade. Fruticultura orgânica. Bovinocultura de Leite e de Corte: Nutrição: exigências nutricionais, valor nutritivo dos alimentos, balanceamento de ração e mineração. Pastagem: formação e recuperação de pastagem, utilização e manejo de pastagem. Produção, conservação e utilização de plantas

forrageiras: capineira e canavial, silagem (capim, milho e sorgo), feno e fenação. Criação de bezerros (macho e fêmea): cuidados com vaca gestante e manejo mãe/cria, sistema de aleitamento, desmama precoce, alimentação e instalações. Manejo reprodutivo: avaliação da eficiência reprodutiva, fatores que afetam a eficiência reprodutiva, nutrição no pré e pós-parto. Bovinocultura orgânica. Apicultura: Histórico, importância socioeconômica. Instalação e manejo do apiário. Ciclo biológico e organização social. Materiais e equipamentos essenciais a apicultura. Os produtos das abelhas, flora apícola, fatores que afetam a produção de mel. Predadores das abelhas. Beneficiamento e comercialização. Tipos de abelhas predominantes no Brasil. Produção no Brasil e no mundo. Avicultura de Corte e Postura: Instalação, alimentação, nutrição, sanidade e manejo. Ave caipira: Instalação, alimentação, nutrição, sanidade e manejo. Suinocultura: Raças, instalações, alimentação, nutrição, sanidade e manejo. Suinocultura orgânica. Caprinovinocultura: Raças, instalações, alimentação, nutrição, sanidade e manejo. Caprinovinocultura orgânica. Meio ambiente: Legislação Ambiental: legislação estadual e federal: uso de Água Pública para fins agropecuários, área de preservação permanente, licenciamento ambiental para atividades agrícolas, ordenamento legal para uso de agrotóxicos. Impactos ambientais / Poluição: poluição e conservação dos recursos naturais, tratamentos destinação final de fluentes agropecuários. Crédito rural: Objetivos, atividades financiadas; Custeio: classificação. Crédito de custeio: destinação, utilização, assistência técnica, exigência de crédito rural. Nota promissória Rural, Duplicata Rural, garantias, despesas. Recursos: classificação, limites de financiamento, taxas de juros, outras linhas de crédito, pagamento do crédito rural. Obrigatoriedade e processo de fiscalização, instrumento para formalização, entrega de garantias, eficácia de títulos. Extensão Rural: Organização e Metodologias Participativas: Pequena Produção: conceitos e organização; Comunidade rural, grupos, liderança; Processo de organização: conhecimento da realidade, análise de oportunidade, organização da ação, execução, avaliação e reprogramação; Ação Comunitária; Comunicação e comunicado; O método de problematização ou o diálogo problematizador; Os princípios do aprender e aprender; Pesquisa científica e pesquisa educativa da pedagogia do aprender a aprender, Desenvolvimento Sustentável: Desenvolvimento Rural Sustentável; Sustentabilidade; Desenvolvimento Local; Desenvolvimento Comunitário; Organização da Produção Familiar. Extensão Rural no mundo, no Brasil e no Rio Grande do Norte. Políticas Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural e Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural. Agricultura familiar e sua importância no contexto Sócio-econômico-cultural do País e no Rio Grande Norte. Educação Rural e Educação Popular – Novos Paradigmas. Políticas públicas. Políticas Públicas. Políticas sociais com inserção no campo – movimentos sociais. Novo mundo rural. Terceiro setor no mercado de trabalho – ONGs. A cultura da Cooperação como instrumento impulsionador do desenvolvimento sustentável e solidário. Educação Ambiental. Princípio da Agroecologia e a transição agroecológica para a agricultura de base familiar. Ética no serviço Público.

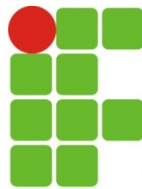
**TÉCNICO EM CONTABILIDADE** - Conceitos básicos de matemática financeira; contabilidade geral: conceitos, objeto, finalidades, técnicas, princípios contábeis fundamentais (Resolução CFC nº 750/93); componentes patrimoniais: ativo passivo patrimônio líquido; equação fundamental do patrimônio; representação gráfica; fatos contábeis e variações patrimoniais; contas: conceito, função e classificação; estrutura das contas; plano de Contas: conceito, composição, provisões e geral; escrituração: conceito, métodos e processos, lançamentos, elementos essenciais e fórmulas; livros de escrituração, erros de escrituração e suas correções; Balanço Patrimonial – conceito; finalidade; apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos; critérios de avaliação do ativo e passivo; levantamento do Balanço Patrimonial; regime contábil: classificação; regime de caixa e competência; regime contábil brasileiro: recolhimento das receitas e despesas públicas; exercício financeiro das entidades governamentais; receita pública: conceito; controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária; Lei de Diretrizes e Bases nº 9394 de 20/12/96 – Título VII – Dos Recursos Financeiros; Lei nº 4320 de 17/03/64 (da Contabilidade Pública); Lei Complementar nº 101 de 05/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 8.666 de 21/06/93 (Lei de Licitações) e alterações; Constituição Federal – Título VI.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** – Funcionamento de computadores de arquitetura x86; hardware: componentes, diagnósticos e correção de problemas; Software: instalação e configuração de Sistemas Operacionais GNU/Linux e Família, MS-Windows e família; comandos; gerenciamento de processos; gerenciamento de usuários e grupos; segurança; gerenciamento de memória; sistemas de arquivos; Redes de computadores; topologias; arquiteturas; componentes; padrões; modelo ISO/OSI e TCP/IP; redes LAN e WAN; redes sem fio; tipos e meios de transmissão; padrões da série IEEE; cabeamento estruturado; equipamentos de comunicação de dados e redes (modem, repetidor, hub, bridge e switch); Serviços de rede; gerenciamento de servidores Linux e Windows; servidores de arquivos, web e DNS; segurança da informação: segurança física e lógica; legislação relativa à segurança dos sistemas de informação; arquiteturas de rede segura; DMZ; plano de contingência; backup; NAT; proxy transparente e mascaramento; firewall; filtragem de conteúdo; filtragem de pacotes; protocolos de autenticação; criptografia; códigos maliciosos e proteção; técnicas de ataque e proteção; análise de logs; lógica de programação; programação estruturada e orientada a objetos; programação para ambiente web; noções de linguagens de programação: PHP e Java; noções de SQL, MER e normalização; SGDB's.

## **PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

**Específicas a cada um dos cargos de Classe C (Nível Intermediário/Médio) com 38 (trinta e oito) questões.**

**ASSISTENTE DE ALUNO** – Artigo 5º da Constituição Federativa do Brasil/1988. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Projetos de trabalho na prática educativa – Construção de Projeto Político Pedagógico. Ética no serviço público. Relações Humanas no trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Doenças sexualmente transmissíveis. Conhecimentos básicos sobre prevenção ao uso de drogas ilícitas. Noções de primeiros socorros. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394 de 20/12/1996. Política da pessoa Portadora de deficiência Lei nº 7853/1989 e Decreto 3298/1999. Lei nº 11.340 de 07/08/2006. Manual do Aluno do IFRR e Regulamento da Organização Didática do IFRR (a disposição no sítio [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br)).



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RORAIMA

ANEXO AO EDITAL N° 05\2010 – IFRR

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG n° \_\_\_\_\_  
CPF n° \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
Complemento: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Cidade \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ Tel. Fixo ( ) \_\_\_\_\_ Tel. Cel. ( ) \_\_\_\_\_, ve-  
nho requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público (Carreira de Técnico Administrativo em  
Educação – Edital n. 05, de 18 de fevereiro de 2010), no valor de R\$ \_\_\_\_\_, visto que  
não tenho condições para arcar com tal valor, conforme documentos anexos.

Informo que a **composição de minha renda familiar** corresponde ao discriminado no quadro abaixo:  
- Renda familiar (Soma das rendas auferidas pelos membros da família residentes sob o mesmo teto,  
segundo art. 4º, inciso IV, do Decreto no 6.135, de 26/06/2007).

No. NIS	NOME COMPLETO DOS MEMBROS DA FAMÍLIA*	GRAU DE PARENTESCO**	DATA DE NASCIMENTO	RENDA MEN-SAL(R\$)	CPF

\* Informe, inclusive, os membros que não possuem renda.

\*\*Grau de parentesco em relação ao requerente.

Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

N. Termos,  
P. Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

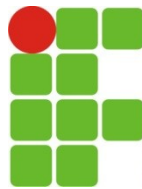
PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO CONCURSO

Boa Vista (RR), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Indeferido

Deferido

Assinatura da Assistente Social



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RORAIMA

**ANEXO AO EDITAL N° 05\2010 – IFRR**

**ANEXO V**

**PARA USO DE CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**REQUERIMENTO  
(Somente quando necessário)**

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, candidato inscrito para o car-  
go de \_\_\_\_\_, inscrição n° \_\_\_\_\_, residente:  
\_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Bairro:  
\_\_\_\_\_.

Fone: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_, requer a V.Sa. condi-  
ções especiais(1) para realização da prova escrita do Concurso Público, com base no subitem 2.4, para provimento de  
Cargo Efetivo da Carreira de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, conforme Edital n° 01, de 22 de janei-  
ro de 2010.

Necessito dos seguintes recursos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

N. Termos,  
P. Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO AO EDITAL N° 05\2010 – IFRR**

**ANEXO VI**

**RECURSO DO GABARITO DA PROVA OBJETIVA**

Orientações:

- 1 Use folha separada para cada questão;
- 2 Não assine, nem coloque identificação em parte alguma de seu recurso;
- 3 Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 4 O resultado do recurso estará à disposição do interessado na sala da Comissão Organizadora do Concurso Público (Campus Boa Vista -IFRR), conforme ANEXO VIII – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO.

NOME:	INSCRIÇÃO:
-------	------------

Área de Conhecimento:	Nº da questão:
-----------------------	----------------

Fundamentação e argumentação lógica do recurso:
---

Data: ____/____/2010
----------------------

Assinatura do Candidato: _____
--------------------------------

Fonte(s) bibliográfica(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:
--

**ANEXO AO EDITAL Nº 05/2010 – IFRR**

**ANEXO VII – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PERÍODO PREVISTO</b>
PUBLICAÇÃO EDITAL DOU	22/02/2010
INSCRIÇÕES	24/02 a 12/03/2010
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS	04 e 05/03/2010
DIVULGAÇÃO DE BENEFICIADOS COM A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	09/03/2010
REQUERIMENTO DE CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO	08 e 09/03/2010
DIVULGAÇÃO LOCAL(IS) DA PROVA OBJETIVA	17/03/2010
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	21/03/2010
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	21/03/2010 ( a partir das 14h.)
RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	22/03/2010
RESULTADOS DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL	23/03/2010
<b>RESULTADO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA</b>	24/03/2010
<b>RESULTADO FINAL DO CONCURSO</b>	25/03/2010
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO NO DOU</b>	26/03/2010