



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 10/2009, 27 de abril de 2009**

O REITOR PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA-IFRR, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização concedida pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, Portaria nº 370/2008, de 04/12/2008 publicada no DOU nº 237, em 05/12/2008 e Ministério da Educação, Portaria nº 1.500/2008, de 09/12/2008, publicada no DOU nº 240 em 10/12/2008 torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas, destinado a selecionar candidatos para provimento de 08 (oito) vagas para cargos da Carreira Técnico-Administrativo em Educação, sendo 4 (quatro) vagas para o *Campus* Boa Vista, município de Boa Vista e 04 (quatro) vagas para o *Campus* Novo Paraíso, município de Caracarái, sendo estes cargos regidos pela Lei nº 8.112/90, e suas alterações obedecendo as normas estabelecidas neste Edital.

**1. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DA LOTAÇÃO**

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas autorizadas atualmente e das que vierem a ser autorizadas no prazo de validade do Concurso.

**1.2.** Os cargos deste Concurso Público, a escolaridade/requisitos, a cidade/unidade de lotação, as respectivas vagas, o sumário das Atividades para os cargos da Carreira Técnico-Administrativo em Educação, Provas e Programas e o Cronograma de Execução, estão indicados:

**a.** No anexo I, item 1 para os cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, nível de classificação “E” (Nível Superior), conforme Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e alterações da Lei 11.233, de 22/12/2005;

**b.** No anexo I, item 2 para os cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, nível de classificação “C” (Nível Médio), conforme Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e alterações da Lei 11.233, de 22/12/2005;

**c.** No anexo II, Sumário das Atividades para os cargos da Carreira Técnico-Administrativo em Educação;

**d.** No anexo III, Provas e Programas, Item 1 - Cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, nível de classificação “E” (Nível Superior) e Item 2 – Cargo da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, nível de classificação “C” (Nível Médio); e,

**e.** No anexo IV, item 4 – Cronograma de Execução das Atividades do Concurso.

**1.3** Para os cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, nível de classificação “E” (Nível Superior), a carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais a remuneração incluindo vencimento e auxílio alimentação é de R\$ 1.881,02.

**1.4.** Para os cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, nível de classificação “C” (Nível Médio), a carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais e a remuneração incluindo vencimento e auxílio alimentação, é de R\$ 1.276,55.

**1.5.** Em razão do quantitativo de vagas por cargo, não haverá vagas reservadas para portadores de necessidades especiais.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições serão realizadas no período de **05/05/2009 a 05/06/2009**, exclusivamente via internet, no endereço [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br)

**2.1.1.** Em caso de falha ou falta de comunicação relacionada a provedores externos (Internet), o IFRR estará isento de responsabilidade.

**2.1.2.** Informações sobre o Concurso Público estarão disponíveis no sítio <http://www.ifrr.edu.br> e no Departamento de Gestão de Pessoas, do IFRR localizado na Av. Glaycon de Paiva, 2496, Bairro Pricumã, Boa Vista/RR – Fones (95) 3621-8042 e (95) 3621-8043.

**2.2.** Para Inscrever-se, o candidato deverá:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- b. Satisfazer todas as condições do presente Edital, anulando-se todos os atos decorrentes de inscrição efetuadas em desacordo com as presentes normas;
- c. Acessar o endereço eletrônico [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br);
- d. Preencher o formulário requerimento de inscrição;
- e. Não serão permitidas alterações de dados que compõem o formulário de requerimento de inscrição;

**2.3.** Imprimir boleto bancário referente à taxa de inscrição, gerado após preenchimento da ficha de inscrição, pagável em qualquer agência bancária até **05/06/2009 (último dia da inscrição)** no valor de:.

- a. R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, nível de classificação “E” (Nível Superior), e;
- b. R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, nível de classificação “C” (Nível Médio).

**2.4.** A efetivação da inscrição somente se dará após o pagamento da taxa referente a mesma.

**2.5.** A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.

**2.6.** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima não se responsabilizará por solicitação de inscrição via INTERNET não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores análogos que impossibilitem a transferência de dados.

**2.7.** A relação dos candidatos e respectivo número de inscrição, serão disponibilizados via INTERNET no endereço [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br), em data estabelecida no Anexo IV deste Edital.

**2.8.** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**2.9.** Somente serão aceitos diplomas de cursos reconhecidos pelo MEC.

**2.10.** O Edital do Concurso estará disponível no sítio <http://www.ifrr.edu.br>.

**2.11.** O candidato terá direito a apenas uma única inscrição no Concurso Público referente a este Edital e deverá, necessariamente, escolher o cargo a que concorre.

**2.12.** Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas.

**2.13.** Não serão aceitas em hipótese alguma inscrições e/ou envio de documentos via fax ou fotocópias destes;

**2.14.** O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá, até o dia 10/06/2009, protocolar requerimento dirigido a Comissão do Concurso Público, indicando as condições especiais de que necessita e juntando cópia de sua ficha de inscrição.

**2.14.1.** Aos candidatos deficientes visuais que requisitarem nos termos do item 2.16, provas “ampliadas”, serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.

**2.14.2.** As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da Prova Objetiva serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado o atendimento ou não de sua solicitação, quando da verificação do local de prova.

**2.15.** 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.

**2.16.** 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.

### **3. DOS REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO DO CONCURSO:**

**3.1.** Ter 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.

**3.2.** Possuir habilitação na área correspondente conforme Anexo I, itens 1 e 2 deste Edital;

**3.3.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da inscrição;

- 3.4. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 3.5. Estar quite com a Receita Federal, as obrigações militares (para os homens) e eleitorais;
- 3.6. Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo na data da posse e:
  - 3.6.1. 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;
  - 3.6.2. Será considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados no item 9.6.3 deste edital, os quais correrão às suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médico pré-admissionais, este não poderá ser admitido. Esta avaliação terá caráter eliminatório.
  - 3.6.3. 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.
- 3.7. Ter aptidão física e mental que permita o exercício do cargo;
- 3.8. 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.

#### **4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

##### **4.1. O local de realização da Prova Objetiva será divulgado a partir do dia 15/06/2009.**

- 4.1.1. Em caso de mudança no local da Prova Objetiva, o IFRR publicará nos meios de comunicação o novo local com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do concurso;
- 4.1.2. O candidato deverá comparecer ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência da sua realização, munido do comprovante de inscrição e de documento oficial de identificação com foto (Carteira de Trabalho, Passaporte ou Carteira Nacional de Habilitação modelo atualizado) e portando caneta esferográfica com tinta azul ou preta;
- 4.1.3. Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada de candidatos, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.
- 4.1.4. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma;
- 4.1.5. O concurso constará de uma única etapa aplicação de Prova Objetiva de conformidade ao disposto nos **itens 4.2 e 4.3 deste Edital**, em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo, cuja composição e respectivos programas fazem parte do **ANEXO III** deste Edital.

#### **4.2. PROVA OBJETIVA**

- 4.2.1. **Prova Objetiva: dia 28 de junho de 2009**, com duração de 04 (quatro) horas:
- 4.2.2. A Prova Objetiva será realizada, para todos os cargos no horário de 8 às 12h. e terá duração de 4 horas.
- 4.2.3. A Prova Objetiva terá 50 (cinquenta) questões com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas uma, a correta, valendo 2 pontos cada uma delas.
- 4.2.4. A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, valendo 100 (cem) pontos. Considera-se classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;
- 4.2.5. A Prova Objetiva será composta por duas partes: prova de conhecimentos gerais e prova de conhecimentos específicos. O número de questões de cada parte, por tipo de prova, será especificado junto aos programas, no Anexo III deste Edital.
- 4.2.6. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando da sua avaliação a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondidas(as) corretamente pelo candidato.
- 4.2.7. Na Prova Objetiva, será atribuída nota 0 (zero):
  - a. À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão resposta;
  - b. À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão resposta;
  - c. À(s) Prova(s) Objetiva(s) 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.
- 4.2.8. As questões da Prova Objetiva deverão ser respondidas no cartão resposta, insubstituível e personalizado para cada candidato, o qual deve ser assinado por ele no verso.

- 4.2.9.** Os candidatos somente poderão se retirar do local da Prova Objetiva após 1 (uma) hora de seu início.
- 4.2.10.** Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal o cartão resposta, podendo levar consigo o caderno de provas após decorridos 3h. do seu início;
- 4.2.11.** Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local simultaneamente.
- 4.2.12.** 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.

### **4.3. DOS RESULTADOS**

**4.4.1.** Os resultados da Prova Objetiva, serão divulgados nas datas estabelecidas no cronograma do concurso e tornados disponíveis no endereço [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br).

### **5. DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

- 5.1.** Os candidatos aprovados na Prova Objetiva serão classificados por cargo/função/Unidade de Ensino do IFRR, em ordem decrescente dos pontos obtidos.
- 5.2.** Ocorrendo empate, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 5.3.** Para os candidatos que não estão sob o amparo do item 5.2, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- a.** obtiver a maior nota na prova de conhecimento específico;
  - b.** for mais idoso.
- 5.4.** Será homologada e publicada, pelo Diário Oficial da União, a relação dos candidatos aprovados no certame previsto no edital para cada cargo ou emprego público, por ordem de classificação (Artigo 13 da Portaria nº 450 do MPOG, de 06 de novembro de 2002).

### **6. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**6.1.** O resultado final, uma vez homologado pelo Reitor, será publicado no Diário Oficial da União, através de Edital, constituindo-se no único documento capaz de comprovar a habilitação do candidato.

### **7. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS**

- 7.1.** É admitido pedido de revisão quanto:
- a.** À formulação das questões e respectivos quesitos de Prova Objetiva;
  - b.** Ao gabarito preliminar;
  - c.** Aos resultados preliminares e oficiais da Prova Objetiva;
  - d.** Ao resultado final do Concurso Público.
- 7.2.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para o evento referido no item 4 deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderados recursos de igual teor.
- 7.3.** O gabarito preliminar da Prova Objetiva será disponibilizado no sítio [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br) a partir das 14 (quatorze) horas do primeiro dia útil subsequente a sua realização.
- 7.4.** O prazo para interposição de recursos será de 01(um) dia útil após a divulgação do gabarito preliminar e divulgação dos resultados das provas, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.
- 7.5.** Os recursos deverão ser dirigidos à Presidente da Comissão do Concurso Público Edital 10/2009/IFRR.
- 7.6.** Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente no protocolo do Campus Boa Vista do IFRR.
- 7.7.** O recurso interposto fora do prazo, não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.
- 7.8.** Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo, para recurso de matéria diversa da questionada.
- 7.9.** Não serão aceitos os recursos interpostos por fax-símile(FAX), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 7.10.** O candidato deverá protocolar o seu recurso em uma via original, digitados ou datilografados com as seguintes especificações:
- a)** papel tamanho A4
  - b)** letra tamanho 12 em Times New Roman (caso seja digitado);
  - c)** cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada;
  - e)** cada questão ou item deve estar bem fundamentado, inclusive, indicando fontes.
  - f)** identifique conforme o modelo a seguir:

CONCURSO PÚBLICO: EDITAL 09/2009
CARGO PRETENDIDO:
NOME DO CANDIDATO:
Nº DE INSCRIÇÃO:
LOCAL ONDE FEZ A PROVA:
Nº DA SALA:
MOTIVO DO RECURSO
FUNDAMENTAÇÃO:
ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:
DATA:
HORA DE ENTREGA:
ASSINATURA DO CANDIDATO:
ASSINATURA DO SERVIDOR DO PROTOCOLO:

**7.11.** Somente serão somente apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo.

**7.12.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ao) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**7.13.** O gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado, em função de recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**7.14.** Na ocorrência do disposto nos itens 7.12 e 7.13, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação inferior ou superior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

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

**7.16.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **8. DO PRAZO DE VALIDADE**

**8.1.** 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.

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

**09.1.** 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.

**09.2.** A aprovação e a classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de qualquer uma das Unidades de Ensino 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.

**09.3.** No interesse da Administração Federal e com a anuência do candidato habilitado, este poderá ser nomeado para lotação em outro campus do IFRR diferente daquele para o qual fez a inscrição, ou para lotação em outra Instituição Federal de Ensino.

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

**09.4.** O candidato classificado 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.

**09.5.** Os documentos que comprovem os requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas, no ato da nomeação, 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.

**09.6.** O candidato convocado deverá apresentar, para efeito de nomeação:

**09.6.1.** Documentos:

- a. Declaração de acumulação de cargos
- b. Declaração de Bens e valores;

- c. Declaração da Junta Médica Oficial 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);
  - d. Duas fotografias 3X4 recentes e iguais;
  - e. Dados Bancários com números de banco agência e conta corrente.
- 09.6.2. Fotocópias de documentos:**
- a. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - b. Certidão Negativa de Débitos Federais emitida pela Receita Federal;
  - c. Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física;
  - d. Número de PIS/PASEP devidamente registrado;
  - e. Cédula de Identidade;
  - f. Certidão de nascimento ou casamento;
  - g. Certidão de nascimento de filhos dependentes (filhos menores de 21 anos ou menores de 24, se estudantes, e/ou filhos incapazes);
  - h. Certificado de reservista ou equivalente (se o candidato for do sexo masculino);
  - i. Comprovante de escolaridade exigida neste edital;
  - j. Título de eleitor juntamente com comprovante de quitação eleitoral;
  - l. Comprovante de residência (boleto de água, luz, telefone, etc.)
- 09.6.3. Exames necessários para Junta Médica:**
- a. Originais de Exames laboratoriais: Hemograma, Glicemia, Colesterol Total, HDL, Triglicerídeos, Tipagem Sanguínea, Creatinina, VDRL, TGP, Gama GT, EPF, Parcial de urina, ECG e raio-X de Tórax PA;
  - b. RX do Tórax Bilateral, Teste Ergométrico, Ácido Úrico e PSA, se o candidato tiver 40 anos completos ou mais, além dos exames solicitados na alínea “a” deste item.
- 09.7.** 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).
- 09.7.1.** 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.
- 09.8.** É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.
- 09.8.1.** 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.
- 09.9.** O candidato que não comprovar ou não atender no ato da nomeação a escolaridade e os requisitos elencados no item 3 do presente edital, será eliminado do concurso.
- 09.10.** 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.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 10.1** Será excluído do processo seletivo o candidato que:
- a. Fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - b. Praticar ato de indisciplina para com os fiscais, examinadores, coordenadores, auxiliares e autoridades presentes durante a realização da prova;
  - c. Durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos;
  - d. Deixar de comparecer a Prova Objetiva.
- 10.2.** O candidato nomeado fica sujeito a Estágio Probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses.
- 10.3.** Durante o período de Estágio Probatório serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo observados os fatores: *assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade*.
- 10.4.** 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.
- 10.5.** A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.
- 10.6** O extrato deste edital (Aviso de Abertura) será publicado em jornal de circulação estadual (Roraima) e no Diário Oficial da União e o inteiro teor do Edital no site [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br)
- 10.7** Os resultados parciais e final deste Concurso Público serão disponibilizados no sítio [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br) conforme indicado no item 2.1.2 deste Edital.

**10.8.** No caso de candidato se encontrar na condição de servidor inativo, a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto do concurso somente será permitida quando se tratar de cargos, funções ou empregos acumuláveis na atividade na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção, pelo candidato, entre proventos e os vencimentos do novo cargo.

**10.09.** Não serão aceitos pedidos de remoção e/ou redistribuição no período de estágio probatório, salvo no interesse da instituição.

**10.10.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União ou no sítio [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br).

**10.11.** Os candidatos habilitados deverão manter atualizados seus endereços na Comissão de Concursos do IFRR, durante o prazo de vigência do concurso.

**10.12.** Se constatado, a qualquer momento, a existência de declaração ou documento falso, o candidato responsável será automaticamente eliminado do concurso.

**10.13.** Os casos que não estiverem assegurados neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso, instituída pela Portaria/IFRR nº 257/2009 que detém plenos poderes para decidir, opinar e emitir parecer, quando necessário.

**10.14.** O concurso terá validade de um ano, contada a partir da data da homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, no interesse da Instituição.

## **EDVALDO PEREIRA DA SILVA**

*Reitor Pró-Tempore do IFRR*

### **ANEXO I**

#### **CARGOS, ESCOLARIDADE/REQUISITOS, UNIDADE DE ENSINO/CIDADE DE LOTAÇÃO E VAGAS**

##### **ITEM 1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>FORMAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>UNIDADE DE ENSINO/CIDADE DE LOTAÇÃO</b>	<b>N.º DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
<b>Analista de Tecnologia da Informação</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em um dos seguintes cursos: Informática, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Processamento de Dados, ou Redes de Computadores, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.	<i>Campus Boa Vista</i>	01	01
<b>Assistente Social</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho de classe correspondente.	<i>Campus Novo Paraíso</i>	01	01
<b>Pedagogo / Supervisor Escolar</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da	<i>Campus Novo Paraíso</i>	01	01

	Educação.			
<b>Bibliotecário</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho de classe correspondente.	<i>Campus Novo Paraiso</i>	01	01
<b>Contador</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	<i>Campus Novo Paraiso</i>	01	01
<b>TOTAL</b>			<b>05</b>	<b>05</b>

## ITEM 2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>FORMAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>UNIDADE DE ENSINO/CIDADE DE LOTAÇÃO</b>	<b>N.º DE VAGA DE AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
<b>Auxiliar em Administração</b>	Certificado ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio, emitido por instituição de ensino reconhecida conforme legislação específica.	<i>Campus Boa Vista</i>	03	03
<b>TOTAL</b>			<b>03</b>	<b>03</b>

## ANEXO II

### SUMÁRIO DAS ATIVIDADES PARA OS CARGOS DA CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

#### NÍVEL SUPERIOR

##### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento e desenvolvimento de sistemas relativos à área de informática, bem como à elaboração de manuais e programas, entre outros. Administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada à atuação no âmbito do Serviço Social. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos na área do Serviço Social. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

##### **PEDAGOGO / SUPERVISOR ESCOLAR**

Atividade de nível superior relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo a elaboração de informações, relatórios, estudos, projetos e pareceres de natureza administrativo-pedagógica, fundamentados em legislação dos sistemas de educação básica e superior, pesquisas efetuadas e afins, bem como assistência em atividades inerentes à sua área de atuação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

##### **BIBLIOTECÁRIO**

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada à atuação no âmbito da Biblioteconomia. Disponibilizar informação; coordenar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas 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. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

##### **CONTADOR**

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada à atuação no âmbito da Contabilidade. Executar a escrituração através dos lançamentos dos tos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos fiscalizadores realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade

#### NIVEL MÉDIO

##### **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO:**

Digitar os serviços necessários à unidade administrativa; Preencher requisitos e formulários; Emitir as guias de transmissão de processo e documento; Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios preestabelecidos; Receber e transmitir correspondências; Dar informações de rotina; Receber e transmitir mensagens eletrônicas; Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; Efetuar cálculos simples; Controlar as requisições de xérox, correio eletrônico, telex, reprografia e outros; Executar a distribuição de material requisitado; Controlar entrada e saída de documentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

## ANEXO III

### PROVAS E PROGRAMAS

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

Comum a todos os cargos de nível de Classificação E (Nível Superior):

##### **Língua Portuguesa – 5 (cinco) questões**

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.

##### **Noções de Informática – 5 (cinco) questões**

**Para todos os cargos de nível superior, EXCETO para ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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 CONHECIMENTO ESPECÍFICO

**Específicas a cada um dos cargos de nível de Classificação E (Nível Superior), com 40 (quarenta) questões.**

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** - Sistemas operacionais; GNU/Linux; Unix e Família; MS-Windows; 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; servidores de e-mail, arquivos, web e DNS; protocolos e banco de dados de gerenciamento de rede, inclusive SNMP e suas MIB; 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; IDS, NIDS; análise de logs; lógica de programação; programação estruturada e orientada a objetos; programação para ambiente web e desktop; linguagens: PHP, Java, pascal e Delphi; Análise de sistema estruturada; Análise de sistema orientada a objetos; UML: diagramas de casos de uso, documentação de requisitos, diagrama de seqüência e diagrama de classes; ciclo de desenvolvimento de software; banco de dados relacional: SQL, MER e normalização; SGDB's;

**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-operativo 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.

**PEDAGOGO / SUPERVISOR ESCOLAR** - 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 intergrupar, 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, Estatuto da Criança e Adolescente, legislação portadores de necessidades especiais

**BIBLIOTECÁRIO** - 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<sup>2</sup>) 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 n° 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 n° 9394 de 20/12/96 – Título VII – Dos Recursos Financeiros; Lei n° 4320 de 17/03/64 (da Contabilidade Pública); Lei Complementar n° 101 de 05/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei n° 8.666 de 21/06/93 (Lei de Licitações) e alterações; Constituição Federal – Título VI.

## **ITEM 2 . CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: CARREIRA DE TÉCNICO -ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

### **PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

Comum ao cargo de nível de classificação C (nível médio), com 10 (dez) questões:

#### **Língua Portuguesa – 5 (cinco) questões**

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.

### **Noções de Informática – 5 (cinco) questões**

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 CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

**Específica ao cargo de nível de Classificação C (Nível Médio), com 40 (quarenta) questões.**

### **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO -**

Constituição Federal de 1988 – Títulos II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais e Título II – da Organização do Estado; Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Ética no trabalho. Processos de Licitação e Contratos – Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

## ANEXO IV

### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO

DATA	DISCRIMINAÇÃO
<b>28/04/2009</b>	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DIÁRIO OFICIAL</b>
05/05 a 05/06/2009	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
15/06/2009	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA
<b>28/06/2009 DOMINGO</b>	<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>
	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR (A PARTIR DAS 14H.)
30/06/2009	RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR - PROTOCOLO DO CAMPUS BOA VISTA
01/07/2009	PUBLICAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA
02/ 07 / 2009	PUBLICAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR COM A PONTUAÇÃO GERAL DA PROVA OBJETIVA
03/ 07 / 2009	RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA A LISTA PRELIMINAR - PROTOCOLO DO IFRR
<b>06 / 07 / 2009</b>	<b>PUBLICAÇÃO DA LISTA OFICIAL DOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA</b>
<b>07 /06/2009</b>	<b>RESULTADO FINAL DO CONCURSO</b>
08/07/2009	PUBLICAÇÃO D.O.U DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Boa Vista, 27 de abril de 2009

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