

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 87/2013/IFRR/DE 07 DE OUTUBRO DE 2013.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria nº 0624/2013, considerando o Decreto nº 7.311/2010, e tendo em vista a autorização concedida pela Portaria Interministerial nº 25, de 05 de fevereiro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 06 de fevereiro de 2013, dos Excelentíssimos Senhores Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação, e a distribuição das autorizações para provimento de vagas, conforme Portarias nº 360 de 25 de abril de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 26 de abril de 2013, Portaria nº 553, de 20 de junho de 2013, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, publicada no Diário Oficial da União nº 118, de 21 de junho de 2013 e Portaria nº 725, de 08 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2013, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, e de acordo com as normas estabelecidas pelo Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009, e pela Portaria nº. 1.134, de 02 de dezembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2009, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Concurso Público para provimento de cargos efetivos de **Técnico Administrativo em Educação – TAE**, pertencentes ao Quadro de Pessoal do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR**, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.

**1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

**1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item **4**.

**1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**1.6.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem **1.5**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.

**1.7.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei 8.112/90 e respectivas alterações; Lei 11.091/2005 para os cargos de TAE, bem como pelas demais normas legais.

**1.8.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos, vencimento básico e incentivo à titulação são os estabelecidos no **ANEXO I**.

**1.9.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e cargos que vierem a vagar ou forem criados durante o prazo de validade previsto neste Edital.

**1.10.** As atribuições do cargo por atuação constam no **ANEXO IV**.

**1.11.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO V**.

**1.12.** O Edital e seus Anexos estão disponíveis nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br) para consulta e impressão.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

---

**2.1.** Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** possuir diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando houver, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i)** ter aptidão física e mental, conforme artigo 5º, inciso VI, da lei nº. 8.112/90, que será averiguada em exame médico admissional, de responsabilidade do IFRR, para o qual se exigirá exames laboratoriais e complementares às expensas do candidato, cuja relação consta no item 14 deste edital;
- j)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- k)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público.

**2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

## **3. DAS ETAPAS**

---

**3.1.** O presente Concurso Público será composto da seguinte etapa:

**a) Para o cargo de Técnico Administrativo da Educação - TAE:**

**Etapa Única:** Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório.

**3.2.** Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**3.3.** A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Boa Vista/RR. A critério da FUNCAB e do IFRR, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes à cidade de Boa Vista/RR.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**4.2.** A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou no Posto de Atendimento definido no **ANEXO III**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de Cargo, Área de Atuação e Unidade de lotação. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção, quando for o caso.

**4.5.** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo/área de atuação, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação da Prova Objetiva, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
CARGOS CLASSE "D"	CARGOS CLASSE "C" CARGOS CLASSE "E"

**4.6.** Para inscrever-se para mais de um cargo/área de atuação, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo/área de atuação escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção.

**4.6.1.** A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

**4.6.2.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

**4.6.2.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será:

a) **R\$ 100,00 (cem reais)** para o cargo de Técnico Administrativo da Educação - Ensino Superior - Classe E;

b) **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para o cargo de Técnico Administrativo da Educação - Ensino Médio e Ensino Técnico - Classe D; e

c) **R\$ 60,00 (sessenta reais)** para o cargo de Técnico Administrativo da Educação - Ensino Fundamental/Médio - Classe C.

4.7.1. A importância recolhida relativa à inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e segundo o procedimento descrito abaixo:

4.8.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.8.1.2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

4.8.1.3. A FUNCAB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.1.4. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.8.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia, considerando-se o Horário Oficial de Roraima.

4.8.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data prevista no cronograma.

4.8.4. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário Oficial de Roraima. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá emitir o boleto bancário para pagamento da inscrição que estará disponível no site para impressão até às **15 horas do dia estabelecido no Cronograma Previsto – ANEXO II**, considerando-se o Horário Oficial de Roraima.

4.8.6. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.8.7.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.8.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

**4.8.9.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único do artigo 10 do Decreto nº. 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**4.8.10.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem **4.8.5** estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.8.11.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

#### **4.9. Da inscrição pela Internet**

**4.9.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário Oficial de Roraima.

**4.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do dia estabelecido no Cronograma Previsto – ANEXO II**, considerando-se o Horário Oficial de Roraima. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.9.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do

boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.9.5.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**4.9.6.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.9.7.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

**4.9.8.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

**4.9.9.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.10.** A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

#### **4.10. Da inscrição no Posto de Atendimento**

**4.10.1.** Para os candidatos que não têm acesso à *internet*, será disponibilizado, no Posto de Atendimento **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a efetivação da inscrição.

**4.10.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

**4.10.3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.9**.

**4.11.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.

**4.12.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

### **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

**5.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do parágrafo 2º do artigo 5º da Lei Nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial

da União de 12 de dezembro de 1990.

**5.1.2.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/áreas com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

**5.1.3.** Caso o primeiro provimento seja destinado a apenas uma vaga, esta deverá ser preenchida pelo candidato melhor qualificado na lista geral.

**5.1.3.1.** As novas vagas que surgirem somente serão destinadas aos candidatos com necessidades especiais observando o quantitativo e respectiva proporção em relação ao fixado no quadro de Vagas – **ANEXO I**.

**5.1.4.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso aprovados no concurso, serão convocados antes da posse para submeterem-se à Equipe Multiprofissional, que verificará sua qualificação como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições do cargo. Devendo, ainda, durante o estágio probatório, se submeter às avaliações periódicas a serem realizadas pela equipe multiprofissional para fins de verificar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada (§ 2º, do art. 43, do Decreto nº. 3.298/99).

**5.5.1.** Compete à Equipe Multiprofissional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima a qualificação do candidato como deficiente, nos termos das categorias definidas pela legislação vigente sobre a matéria.

**5.5.2.** A reprovação pela Equipe Multiprofissional ou o não comparecimento a ela acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos deficientes.

**5.5.3.** O candidato com deficiência reprovado pela Equipe Multiprofissional por não ter sido considerado deficiente, figurará na lista de classificação geral na vaga a qual concorre.

**5.6.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.7.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

**6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste edital, observando-se o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, entregar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, no Posto de Atendimento, observando o horário de atendimento ou via SEDEX ou carta registrada com recibo de recebimento (AR), para a FUNCAB – Concurso Público IFRR, Caixa Postal nº. 100.665 – Cep: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org**, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**6.4.** O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição, conforme previsto no artigo 40, parágrafo 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações.

**6.4.1.** Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

**6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

## **7. DAS PROVAS ESPECIAIS**

---

**7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**7.1.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

**7.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para

essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

**7.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**8.1.** As informações sobre os locais e os horários de realização da Prova Objetiva serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO III** e no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) com antecedência mínima de 5(cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando, data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).**

**8.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da prova objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

**8.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

**8.3.** O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização de provas e pelo comparecimento no horário determinado.

**8.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao Horário Oficial de Roraima.

**8.5.** Quando da realização da prova objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**8.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para seu início e/ou fechamento dos portões.

**8.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**8.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;

- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**8.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**8.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**8.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

**8.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**8.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**8.9.2.** Após a identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

**8.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem

mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**8.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.3**.

**8.11.** As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas.

**8.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, a critério da FUNCAB e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**8.13.** Será utilizado detector de metais nos locais de realização das provas.

**8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**8.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das provas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender às determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da Prova Objetiva antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;

**m)** for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;

**n)** não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;

**o)** for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;

**p)** utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

**q)** não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

**8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**8.18.** Após entrar em sala ou local de provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**8.19.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.20.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**8.21.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

**8.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 4 horas.**

**8.22.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

**8.23.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**8.23.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## **9. DA PROVA OBJETIVA**

**9.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

**9.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**9.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**9.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**9.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

**9.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

**Ensino Superior - CLASSE “E”**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	1	15
Legislação e Ética na Administração Pública	5	1	5
Informática Básica	10	2	20
Conhecimentos Específicos	30	2	60
<b>Totais</b>	<b>60</b>		<b>100</b>

**Ensino Médio e Técnico - CLASSE “D”**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	1	15
Informática Básica	10	2	20
Legislação e Ética na Administração Pública	5	1	5
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Totais</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

**Ensino Fundamental/ Médio - CLASSE “C”**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	3	45
Matemática	10	1	10
Legislação e Ética na Administração Pública	15	3	45
<b>Totais</b>	<b>40</b>		<b>100</b>

**9.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

**9.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**9.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**9.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**9.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**9.10.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**9.11.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**9.12.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**9.12.1.** No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**9.13.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

**9.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

**9.15.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**9.16.** O gabarito oficial será disponibilizado nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário Oficial de Roraima), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

**9.17.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**9.17.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**9.17.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.18.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

**10.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar.

**10.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no *site* [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário Oficial de Roraima.

**10.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**10.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome do autor.

**10.4.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

**10.5.** Será facultado ao candidato impugnar o edital.

**10.6.** A impugnação do edital deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h00min e 18h00min (Horário Oficial de Roraima), via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**10.7.** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**10.8.** Será indeferido liminarmente o recurso ou impugnação que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou ao IFRR; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**10.9.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou impugnação, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**10.10.** As impugnações do edital, anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou impugnações, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet*, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**11.1.** A nota final no Concurso Público para o cargo de Técnico Administrativo da Educação - TAE será a nota final da Prova Objetiva.

**11.2.** Será divulgada uma listagem específica com a Classificação por Atuação e Campus e outra listagem com a Classificação Geral por Atuação.

**11.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após a observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

### **Nos cargos de Ensino Superior e Ensino Médio:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

### **Nos cargos de Ensino Fundamental:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa ;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Matemática;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**11.4.** Em obediência ao disposto no art. 16 do Decreto 6.944/2009 o órgão ou entidade responsável pela realização do Concurso Público homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, de acordo com o quadro abaixo:

QTDE. DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO OU EMPREGO	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS
1	5
2	9
3	14
4	18
5	22
6	25
7	29
8	32
9	35
10	38
11	40
12	42
13	45
14	47
15	48
16	50
17	52
18	53
19	54
20	56
21	57
22	58
23	58
24	59
25	60
26	60
27	60
28	60
29	60
30 ou mais	duas vezes o número de vagas

**11.4.1.** Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o quadro acima, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

**11.4.2.** Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados.

## **12. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

**12.1.** Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**12.2.** O candidato deverá apresentar para a Perícia Médica Oficial, conforme disposto na alínea “i” do subitem 2.1, os exames abaixo relacionados, que deverão ser realizados as suas expensas:

- a) Hemograma completo;
- b) VHS;
- c) ABO + RH;
- d) Glicose, Ureia, Creatina e Lipidograma;
- e) Sorologia para Leus ou VDRL;
- f) EAS;
- g) EPF (exame parasitológico de fezes);
- h) RX de tórax com laudo;
- i) Avaliação Cardiológica (acima de 40 anos): Avaliação clínica do cardiologista ECG com laudo;
- j) Exame Oftalmológico; e
- k) Laudo psiquiátrico.

**12.2.1.** Os exames poderão ser complementados no ato de convocação.

**12.3.** A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do concurso.

**12.4.** O candidato nomeado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, no prazo máximo de 30 dias ininterruptos, conforme estabelecido na lei 8.112/90, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

**12.5.** O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da posse:

- a) 02 (duas) fotos 3x4 (recente e colorida);
- b) fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original;
- c) fotocópia do Título de Eleitor;
- d) fotocópia da Declaração de quitação com as obrigações eleitorais;
- e) fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original;
- f) fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver); (não é obrigatório)
- g) fotocópia do PIS/PASEP;
- h) fotocópia de certidão de nascimento ou de casamento;

- i) fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original;
  - j) fotocópia do comprovante de residência, acompanhada do original;
  - k) fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros), se for o caso;
  - l) declaração, em formulário específico, de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
  - m) declaração de bens e renda atualizada até a data da posse;
  - n) declaração Quitação com a Receita Federal;
  - o) comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo escolhido, conforme requisito para o cargo escolhido, disposto no Quadro de Vagas **ANEXO I** deste Edital;
  - p) fotocópia do Registro Profissional no órgão de classe;
  - q) laudo Médico, expedido pela Equipe Multiprofissional do IFRR;
  - r) relação de Dependentes com declaração de dependência econômica;
  - s) apresentar, por ocasião da posse, as certidões abaixo:
    - 1. Certidão Criminal Negativa: Justiça Federal;
    - 2. Certidão Criminal Negativa: Justiça Estadual;
    - 3. Certidão Criminal Negativa: Justiça Eleitoral;
    - 4. Certidão Criminal Negativa: Polícia Civil; e
    - 5. Certidão Criminal Negativa: Polícia Federal.
  - t) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo/emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos de aposentadorias e/ou pensões, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- 12.5.1.** O Candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar.
- 12.6.** Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no **Item 2** deste Edital.
- 12.7.** Poderão ser exigidos pelo IFRR, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, em complemento das informações.
- 12.8.** Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 dias, conforme estabelecido pela Lei nº 8.112/90.

**12.9.** O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relocação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

**12.10.** Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá solicitar redistribuição, sendo desconsiderada qualquer pretensão nesse sentido.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (95) 3623-0609, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org) ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III**.

**13.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**13.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**13.1.3.** O IFRR e a Funcab não se responsabilizarão por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**13.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

**13.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**13.4.** O Edital e o resultado final do Concurso Público serão divulgados na *Internet* nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br) e publicado no Diário Oficial da União.

**13.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR.

**13.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**13.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**13.8.** A convocação para posse será feita por meio de publicação no Diário Oficial da União e no site

[www.ifrr.edu.br](http://www.ifrr.edu.br) .

**13.8.1.** O candidato aprovado no Concurso, convocado, que não aceitar a sua nomeação para assumir o cargo para o qual concorreu ficará automaticamente excluído do concurso, uma vez que não haverá reclassificação para o final da lista.

**13.8.2.** Os candidatos aprovados, obedecendo a ordem de classificação geral na área de atuação, poderão ser convidados a ter sua nomeação, com lotação e exercício, em outra unidade do Instituto Federal de Roraima, desde que haja vaga para a área de atuação a qual foi classificado. Neste caso, a não aceitação não implicará desclassificação, devendo o candidato formalizar desistência à vaga para a qual foi convidado em outra unidade para que seu nome permaneça na lista de classificados, podendo assim ser convocado o próximo classificado.

**13.8.3.** O concurso público regido por este Edital poderá ser aproveitado por qualquer outra Instituição de Ensino Público Federal.

**13.8.4.** O candidato que for convocado por outra instituição federal de ensino, e que não aceitar assumir ao cargo o qual foi convocado, poderá permanecer na sua classificação mediante assinatura de declaração, podendo ser convocado o próximo candidato.

**13.8.5.** Não havendo candidatos classificados em número suficiente para suprir as vagas existentes ou que venham a existir durante a validade do concurso, o IFRR poderá requerer aproveitamento de candidatos classificados em concursos realizados por outras instituições da Rede Federal de Ensino.

**13.9.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **13.4**.

**13.10.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e telefone junto à FUNCAB, até o encerramento do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR.

**13.11.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

**13.12.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

**13.13.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR.

**13.14.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**13.15.** O IFRR e a FUNCAB não se responsabilizarão por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**13.16.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**13.17.** A FUNCAB e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR reservam-se ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**13.18.** Os candidatos aprovados que não atingirem a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

**13.19.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

**13.20.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I** – Quadro de Vagas;

**ANEXO II** – Cronograma Previsto;

**ANEXO III** – Posto de Atendimento;

**ANEXO IV** – Atribuições do Cargo por Atuação;

**ANEXO V** – Conteúdo Programático.

Boa Vista/RR, 07 de Outubro de 2013.

**ADEMAR DE ARAÚJO FILHO**

**REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR**

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

<b>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - TAE</b>					
<b>CLASSE C - ENSINO FUNDAMENTAL/MÉDIO</b>					
<b>VENCIMENTO BÁSICO INICIAL: R\$ 1.562,23*</b>					
<b>+ AUXÍLIOS + INCENTIVOS CONFORME LEI 11.091/05 E LEI 8.112/90</b>					
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS</b>					
<b>CÓD</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CAMPUS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PARA PCD*</b>
<b>C01</b>	Auxiliar em Administração	Ensino Fundamental Completo	AMAJARI	04	-
			BOA VISTA	02	-
<b>C02</b>	Auxiliar de biblioteca	Ensino Fundamental Completo	AMAJARI	02	-
			NOVO PARAÍSO	02	-
<b>C03</b>	Operador de máquinas agrícolas	Ensino Fundamental Completo + curso profissionalizante	AMAJARI	01	-
			NOVO PARAÍSO	01	-
<b>C04</b>	Assistente de alunos	Ensino Médio Completo	AMAJARI	04	-
			BOA VISTA	01	-
			NOVO PARAISO	01	-
<b>CLASSE D - ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</b>					
<b>VENCIMENTO BÁSICO INICIAL: R\$ 1.942,75*</b>					
<b>+ AUXÍLIOS + INCENTIVOS CONFORME LEI 11.091/05 E LEI 8.112/90**</b>					
<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS</b>					
<b>CÓD</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CAMPUS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PARA PCD*</b>
<b>D01</b>	Assistente em Administração	Ensino Médio Completo	AMAJARI	08	01
			BOA VISTA	01	-
			NOVO PARAÍSO	13	01
			REITORIA	05	01
<b>D02</b>	Técnico de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo+ Curso Técnico na área	AMAJARI	01	-
			BOA VISTA	01	-
			NOVO PARAÍSO	01	-
<b>D03</b>	Técnico em Audiovisual	Ensino Médio	AMAJARI	01	-

		Profissionalizante ou Médio Completo + experiência de no mínimo 12 meses	REITORIA	01	-
<b>D04</b>	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área	AMAJARI	02	-
			NOVO PARAÍSO	02	-
<b>D05</b>	Técnico em Edificações	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área	NOVO PARAÍSO	01	-
<b>D06</b>	Técnico de Laboratório (Área Biologia)	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área	AMAJARI	01	-
			NOVO PARAÍSO	01	-
<b>D07</b>	Técnico de Laboratório (Área Química)	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área	NOVO PARAÍSO	01	-
<b>D08</b>	Técnico em Secretariado	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico na área	AMAJARI	04	-
			REITORIA	05	01
<b>D09</b>	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Ensino Médio Completo + proficiência em libras	AMAJARI	01	-
<b>CLASSE E - ENSINO SUPERIOR</b> <b>VENCIMENTO BÁSICO INICIAL: R\$ 3.230,88*</b> <b>+ AUXÍLIOS + INCENTIVOS CONFORME LEI 11.091/05 E LEI 8.112/90**</b> <b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS</b>					
<b>CÓD</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CAMPUS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS PARA PCD*</b>
<b>E01</b>	Administrador	Curso Superior Completo em Administração	AMAJARI	01	-
			NOVO PARAÍSO	01	-
			REITORIA	02	-
<b>E02</b>	Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior Completo em Informática, ou em Engenharia	AMAJARI	01	-
			BOA VISTA	01	-

		da Computação, ou em Ciências da Computação, ou em Sistemas de Informação, ou em Redes de Computadores, ou em Gestão da Tecnologia da Informação, ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou outros Cursos Superiores na área	NOVO PARAÍSO	01	-
E03	Arquivista	Curso Superior Completo em Arquivologia	BOA VISTA	01	-
			REITORIA	01	-
E04	Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social	NOVO PARAÍSO	01	-
			AMAJARI	01	-
E05	Bibliotecário-documentalista	Curso Superior Completo em Biblioteconomia	NOVO PARAÍSO	01	-
E06	Contador	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis	AMAJARI	01	-
			BOA VISTA	01	-
			NOVO PARAÍSO	01	-
E07	Economista	Curso Superior Completo em Ciências Econômicas	BOA VISTA	01	-
			REITORIA	02	-
E08	Engenheiro Civil	Curso Superior Completo em Engenharia Civil	BOA VISTA	01	-
			REITORIA	02	-
E09	Jornalista	Curso Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	AMAJARI	01	-
			NOVO PARAÍSO	01	-
E10	Pedagogo	Curso Superior Completo em Pedagogia	AMAJARI	03	-
			NOVO PARAÍSO	03	-
			BOA VISTA	01	-

<b>E11</b>	Programador Visual	Curso Superior Completo em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda ou Desenho Industrial ou Programação Visual	REITORIA	02	-
<b>E12</b>	Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia	AMAJARI	01	-
			NOVO PARAÍSO	01	-
			REITORIA	01	-
<b>E13</b>	Revisor de Textos	Curso Superior Completo em Comunicação Social ou Letras	REITORIA	01	-
<b>E14</b>	Secretário-Executivo	Curso Superior Completo em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue	AMAJARI	01	-
			NOVO PARAÍSO	01	-
			REITORIA	01	-
<b>E15</b>	Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior Completo em Pedagogia ou Licenciaturas	AMAJARI	01	-
			BOA VISTA	01	-
			NOVO PARAÍSO	01	-
			REITORIA	01	-
<b>E16</b>	Tecnólogo em Gestão Pública	Curso Superior Completo de Tecnologia em Gestão Pública	REITORIA	02	-

\*VALORES REFERENTES A JANEIRO DE 2014

\*\* Reajustes do vencimento básico em março de 2014, janeiro de 2015 e reajustes no incentivo à qualificação, conforme anexo IV da lei 11.091/2005.

## ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Prazo para Impugnação do Edital	09/10 a 15/10/2013
Respostas aos Pedidos de Impugnação do Edital	28/10/2013
Solicitação de isenção do valor da inscrição Período de inscrições pela <i>Internet</i>	16/10 a 10/11/2013
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	18/11/2013
Recurso contra o indeferimento da isenção	19/11 e 20/11/2013
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	25/11/2013
Último dia para pagamento do boleto bancário	02/12/2013
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	09/12/2013
Realização da Prova Objetiva	15/12/2013
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	17/12/2013
Período para recurso contra o gabarito da Prova Objetiva	18/12 e 19/12/2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação da resposta aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva</li> <li>• Divulgação das notas da Prova Objetiva</li> <li>• Divulgação do Resultado Final do Certame</li> </ul>	07/01/2014

## ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
<p>AV. MAJOR WILLIAMS, 2108 – SALA 04 – SÃO FRANCISCO – BOA VISTA / RR (95) 3623-0609</p>	<p>Segunda a sexta-feira (exceto feriados) 9h às 12h – 13h às 17h</p>

#### ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO POR ATUAÇÃO

ATUAÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
<b>Arquivista</b>	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Assistente Social</b>	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Assistente em administração</b>	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Assistente de aluno</b>	Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Auxiliar em Administração</b>	Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio e logística; atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Administrador</b>	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.
<b>Auxiliar de biblioteca</b>	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de

	Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Bibliotecário-documentalista</b>	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.
<b>Contador</b>	Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Economista</b>	Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Engenheiro Civil</b>	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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Jornalista</b>	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo

	definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Operador de máquinas agrícolas</b>	Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; Empregar medidas de segurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
<b>Pedagogo</b>	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.
<b>Psicólogo</b>	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; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Programador visual</b>	Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Revisor de Textos</b>	Revisar textos atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-los inteligíveis ao usuário da publicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Secretário-Executivo</b>	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Técnico em Assuntos Educacionais</b>	Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Técnico de Tecnologia da Informação</b>	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.
<b>Técnico em agropecuária</b>	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.
<b>Técnico em audiovisual</b>	Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Técnico de laboratório-área química</b>	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Técnico de laboratório-área biologia</b>	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Técnico em secretariado</b>	Executar serviços de secretaria e escritório com a finalidade de assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos junto à chefia da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Técnico em Edificações</b>	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Tradutor e intérprete de Linguagem e Sinais</b>	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Tecnólogo (Gestor Público)</b>	desenvolver e aplicar conceitos e ferramentas de gestão, planejar, implantar, executar e avaliar programas e projetos em políticas públicas, Recursos Humanos, Finanças, Orçamento, Tributos, Legislação, Marketing e Logística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

**Ensino Superior - CLASSE “E”:** comum a todos os cargos

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Denotação e conotação. Ortografia e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Redação oficial.

### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

BrOffice - Writer. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. BrOffice - Calc. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. fundamentos; execução de programas: tipos de execução, controles de execução de processos; comandos de manipulação de arquivos; comandos de manipulação de diretórios; comandos de manipulação de contas; impressão. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. Correio Eletrônico: Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones.

### **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, artigos 37 ao 41. Lei nº 8.027/1990, dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas. Decreto nº 1.171/1994, aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Lei nº 8.112/1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Lei nº 12.527/2011 (Acesso a Informações). Portaria Interministerial nº 507/2011 (Regulamentação dos convênios, dos contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ADMINISTRADOR**

Planejamento e políticas públicas. Gestão de programas, projetos e atividades. Administração de material e patrimônio. Gestão de Almoxarifado. Controles de estoques. Inventários. Administração de recursos humanos. Administração financeira e orçamentária. Terceirização. Orçamento público: conceito, instrumentos básicos de planejamento e orçamento, princípios orçamentários. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários, créditos adicionais. Receitas públicas: conceito, classificação das receitas, classificação legal da receita orçamentária, estágios da receita, receita da dívida ativa. Despesas públicas: definição, classificação das despesas, classificação legal da despesa orçamentária, estágios da despesa, restos a pagar, regime de adiantamentos ou suprimento de fundos. Demonstrações contábeis na administração pública:

conceito, tipos de balanços. Levantamento de contas: prestação de contas, tomada de contas. Legislação aplicável: Constituição Federal de 1988: artigos 1º a 13, 18 a 24, 37 a 41; 70 a 75; 165 a 169. Lei Federal Nº 8.112/90. Lei Federal 9.784/99. Decreto Federal 6.944/2009. Decreto Federal 7.232/2010. Lei Federal nº 4.320/64. Decreto-Lei Federal nº 200/67. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Lei Federal nº 8.429/1992. Lei Federal Nº 8.666/93: licitação, contratos e convênios. Lei Federal Nº 10.520/02. Princípios constitucionais e infraconstitucionais da administração pública. Processo administrativo: princípios e fases. Ato administrativo: conceito, classificação e invalidação. Organização e estrutura do Estado, Governo e Administração. Evolução da Administração Pública no Brasil. Novas tecnologias gerenciais. Qualidade na Administração pública. Sistema de informação gerencial. Tecnologia da Informação e o Governo Eletrônico. Serviço de excelência e o atendimento ao cliente em serviços públicos. Recursos Humanos. Princípios da licitação. Disciplina específica das obras, das compras, dos serviços e das alienações. Pessoas impedidas de participar da licitação. Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Decreto nº 5.450/2005 (Regulamentação do Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns) e o Decreto nº 7.892/2013, (Regulamentação do Sistema de Registro de Preços). Dispensa e inexigibilidade de licitação. Formalidades para contratação direta. Desenvolvimento do procedimento licitatório: fase interna e fase externa. Recursos. Revogação e anulação da licitação. Contratos administrativos: noções gerais, elementos, características, Formalização e execução do contrato administrativo. Característica do contrato administrativo. Prazo, prorrogação, renovação e reajuste contratual. Inexecução e revisão contratual. Anulação do contrato administrativo. Responsabilidade pelo contrato. Tipo de responsabilidade. Convênios. Terceirização. Principais contratos administrativos. Portaria Interministerial nº 140/2006 (Divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio da rede mundial de computadores - internet).

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

Arquitetura de aplicações. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; padrões de projeto; aplicações distribuídas; servidores de aplicação; interoperabilidade. Arquitetura e organização de sistema de computadores. Conceitos básicos. Arquitetura de processadores. Sistemas de numeração. Modelos de conjunto de instruções. Modos de endereçamento. Bloco operacional. Bloco de controle. Organização de memória e da CPU. Banco de dados: Arquitetura de um SGBD. Fundamentos. Características, componentes e funcionalidades. Normalização. Modelagem entidade/relacionamento. Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Protocolos relevantes para aplicações na Internet. Princípios e arquitetura da Internet. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets. Engenharia de software. Conceitos. Ciclos de vida e de desenvolvimento. Análise comparativa de metodologias de desenvolvimento. Técnicas de levantamento de requisitos. Análise de requisitos e técnicas de validação. Gerenciamento de requisitos. Testes. Qualidade do software. Métricas. UML. Ferramentas de desenvolvimento de software. Projeto de interfaces. Análise Essencial e Análise Estruturada. Análise e projeto orientados a objetos. Estrutura de dados e algoritmos. Conceitos básicos de dados. Listas. Árvores. Grafos. Estruturas de armazenagem e métodos de acesso. Alocação e recuperação de memória. Técnicas de ordenação e procura. Gerência de projetos. Conceitos básicos. Ciclo de vida. Fases do projeto. Alocação de recursos. Cronograma. Estrutura analítica. Paradigmas de linguagens de programação. Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação. Estruturas de dados: lista encadeada, fila, pilha e árvore binária. Algoritmos: algoritmos de busca e de ordenação, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação estruturada. Programação orientada a objetos. Programação orientada a eventos. Raciocínio lógico. Lógica sentencial e de primeira ordem. Enumeração por recurso. Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Arranjo. Permutação. Combinação simples e com repetição. Princípio da inclusão e da exclusão. Sistemas Operacionais. Conceitos básicos. Programação concorrente. O núcleo. Os gerentes de processador, de memória, de dispositivos e de informação. Processos e threads. Deadlock. Entrada/saída. Sistemas de arquivos. Gerência de memória, paginação, segmentação e memória virtual. Gerência de filas. RAID. Segurança da Informação. Conceitos gerais. Segurança em redes de computadores.

Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Políticas de segurança. Sistemas de criptografia e aplicações. Redes de computadores. Protocolos, serviços e conceitos de Internet. LAN, MAN e WAN: arquitetura e topologias. Modelo de referência OSI e TCP/IP.

### **ARQUIVISTA**

Fundamentos Arquivísticos: arquivos: origem, histórico, finalidade, função, classificação e princípios. Terminologia arquivística. Diálogo entre arquivos, bibliotecas e museus. Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza do assunto, gênero, espécie, tipologia, suporte e formato. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (norma ISAD-G, ISAAR-CPF, NOBRADE). Política de acesso e preservação de documentos; Gestão De Documentos: protocolo, recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição. Avaliação e destinação dos documentos: elaboração e aplicação da tabela de temporalidade documental. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento eletrônico de documentos, certificação e preservação digital. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e - ARQ Brasil; Legislação Arquivística BRASILEIRA: leis e decretos, Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural), Resoluções e Cartas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Diplomática.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Estado e políticas sociais: questões teóricas e históricas; seguridade social e LOAS; e interdisciplinaridade. Família: mudanças societárias contemporâneas e serviço social. Planejamento em serviço social: pesquisa social, projeto social e sistematização da prática. Ética e trabalho profissional. O sistema de proteção social no Brasil: assistência, saúde e previdência. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS - Lei nº 8.742, de 7 de setembro de 1993. Política Nacional de Assistência Social/2004. Gestão da Política Nacional de Assistência Social na perspectiva do SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS. Financiamento. Acessibilidade para pessoas com deficiência. Convenção sobre o direito das pessoas com deficiência da ONU. Política nacional do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Gestão e avaliação de políticas sociais. Indicadores sociais. Federalismo e descentralização. Integralidade e articulação intersetorial na política social. Território. Pobreza, desigualdades sociais e conceitos correlatos. O debate contemporâneo do serviço social nas dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnicooperativa.

### **BIBLIOTECÁRIO – DOCUMENTALISTA**

Organização, planejamento e administração de Bibliotecas e Centros de informação. Tipos de documentos. Normas técnicas da área de documentação (ABNT). Fontes de informação. Tipos e Funções de Bibliotecas. Tratamento técnico da informação: representação descritiva, catalogação (AACR2), entradas e cabeçalhos. Catalogação de multimeios e materiais especiais. Representação temática, indexação e linguagens documentárias. Desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e avaliação. Sistemas de classificação: CDD e CDU. Catálogos: tipos e funções. Resumos e índices. Serviços de referência: estratégia de busca e disseminação da informação. Estudos de usuários. Comutação bibliográfica. Automação de bibliotecas e centros de informação. Formatos de intercâmbio, banco de dados. Sistemas automatizados nacionais e internacionais. Organização da informação na Web. Marketing em unidades de informação. Noções básicas de preservação e conservação do livro e de periódicos. Direitos autorais, Lei nº 9.610/98.

### **CONTADOR**

Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Cota, provisão, repasse e destaque. Lei nº 10.180/2001. Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. Lei nº 9430/1996 e alterações posteriores. Instrução Normativa SRF nº 480/2004. Lei nº 4.320/64. LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações); Patrimônio: Componentes Patrimoniais - ativo, passivo e patrimônio líquido; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Contas

patrimoniais e de resultado; Teorias, funções e estrutura das contas; Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. NBC TG – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil Financeiro. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias; Portaria STN no. 437/2012 - Plano de Contas Único Aplicado ao Setor Público: conceito; estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas; Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa; Balancete: características, conteúdo e forma; Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal Lei nº 4.320/64. Normas Contábeis aplicadas ao Setor Público: NBC T'S 16.1 a 16.10 e Resolução CFC 1.269/09.

### **ECONOMISTA**

Microeconomia: Teoria do consumidor. Teoria da firma. Estrutura de mercados. Equilíbrio geral. Economia do bem-estar. Externalidades. Bens públicos. Economia da informação. Incerteza. Teoria dos Jogos. Economia industrial: conceitos básicos (firma, indústria e mercados), elementos de estrutura de mercados (diferenciação de produtos, barreiras à entrada, economias de escala e de escopo, inovação); padrões de concorrência e estratégias empresariais, regulação dos mercados, política industrial. Macroeconomia: Contabilidade nacional. Sistema monetário. Principais modelos macroeconômicos: clássico, keynesiano, IS-LM, oferta agregada e demanda agregada. Ciclos econômicos, inflação e desemprego: curva de Philips. Expectativas adaptativas e racionais, teoria dos novos keynesianos e dos ciclos reais. Política fiscal e Política monetária: restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. Imposto inflacionário. Senhoriagem. Equivalência ricardiana. Objetivos e instrumentos de política monetária. Regras e discricção. Regime de metas de inflação. Economia aberta: Arranjos de câmbio. Paridade do poder de compra. Paridade de juros. Políticas macroeconômicas e determinação da renda em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. Desenvolvimento Econômico: Conceitos de Desenvolvimento e de Crescimento Econômicos. Teoria do Consumo e do Investimento. Modelos de crescimento endógeno e exógeno. Agricultura e Desenvolvimento Econômico. Avaliação Econômica de Projetos de Investimento: Conceito de projeto de investimento. Importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos. Etapas na elaboração de projetos. Metodologias de avaliação e seleção de projetos. Taxa mínima de atratividade. Parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro). Indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão. Análise de sensibilidade e cenários. Incorporação da análise de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos. Análise de projetos sociais. Aspectos da Economia Brasileira Contemporânea: Redefinição dos papéis do Estado e políticas de estabilização. A trajetória recente da economia brasileira.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais; análise estrutural. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos; movimentos de água no solo; distribuição de pressões no solo; empuxos de terra; sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais). Materiais de Construção. Tecnologia das Construções. Planejamento e Controle de Obras e Orçamentos. Projetos de construção civil. Topografia. Laudos e pareceres técnicos. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Estradas: projeto geométrico, terraplanagem, drenagem de obras rodoviárias, sinalização e segurança viária, terminologia dos pavimentos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis. Normas Técnicas ABNT. Sugestão de inclusão: Lei 8666/90 (modalidades, sanções, fiscalização e contratos)

### **JORNALISTA**

Comunicação Social: conceitos, paradigmas e teorias. Comunicação Pública. Contratação e supervisão de serviços de comunicação em órgãos públicos. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e imagem institucional. Legislação em Comunicação Social. Código de ética do jornalista. Técnicas de entrevista e redação para rádio, televisão, jornal, revista e internet. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, produção e edição de publicações. Elaboração de políticas de relacionamento entre a instituição e o público. Canais e estratégias de comunicação interna. Relacionamento com a imprensa. Tratamento gráfico, visual e audiovisual da informação jornalística. Jornalismo digital e novas mídias. Comunicação como ferramenta de gestão.

### **PEDAGOGO**

O mercado de trabalho no Brasil de hoje. As novas competências demandadas pelo mundo do trabalho. A questão do desenvolvimento de competências nas organizações. As competências requeridas nas empresas. A noção de competências como ordenadora das relações de trabalho. Aprender a aprender: a propedêutica da qualidade. A pedagogia empresarial e as práticas pedagógicas dentro da empresa. Responsabilidades do Pedagogo Empresarial. A relação entre a Pedagogia e a andragogia. O que um pedagogo empresarial precisa saber sobre grupos. Técnicas de trabalho em grupo. Fundamentos da dinâmica de grupos. Aplicação da dinâmica de grupos. O pedagogo e a pedagogia nas relações humanas. A ética nas relações humanas. O Pedagogo Empresarial e a organização e planejamento de programas e atividades de treinamento. A Pedagogia empresarial no treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. A formação e o aperfeiçoamento profissional nas empresas. A construção do conhecimento a partir das necessidades da organização. Gestão de projetos e formação de equipes. Ações investigativas e avaliativas para o desenvolvimento de pessoas. O pedagogo empresarial e a liderança. Motivação e desempenho no âmbito empresarial. Administração do tempo nas organizações. A comunicação empresarial. A sistematização das organizações.

### **PROGRAMADOR VISUAL**

História do design: conceito de design; principais correntes e escolas; tipografia: conceitos, tipos e particularidades. Indústria gráfica: processos de impressão; separação cromática e preparação de matrizes; materiais de impressão. Técnica digital: formatos e conversão de arquivos; fechamento de arquivos para arte-final; editoração; Teoria e história da comunicação visual. Teoria da cor. Semiótica e Gestalt. Planejamento de comunicação e composição gráfica. Metodologia de projeto gráfico-visual. Criação visual, layout e arte-final. Materiais, sistemas e processos de produção gráfica. Ferramentas de criação visual e tratamento de imagens (softwares gráficos). Finalização para impressão e web. Ética profissional.

### **PSICÓLOGO**

Ética, trabalho e Psicologia. Comportamento organizacional. Indivíduos, grupos e trabalho em equipe. A pesquisa em Psicologia no campo do trabalho e nas organizações. Comunicação nas organizações. Entrevistas. Rotação de pessoal. Absenteísmo. Recrutamento de pessoal: fontes e meios de recrutamento. Seleção. Avaliações de desempenho. Análise profissiográfica. Papéis organizacionais. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. Poder nas organizações. Liderança. Processo decisório. Ergonomia. Trabalho e tecnologia. Erros e acidentes. Segurança no trabalho. Readaptação funcional. Qualidade de vida no trabalho e sistemas sociotécnicos. Saúde mental do trabalhador. Cultura e clima. Mudança organizacional. Globalização: as consequências humanas.

### **REVISOR DE TEXTOS**

Compreensão e interpretação de textos. Conhecimento das estruturas específicas dos modos de organização discursiva. Valor semântico das palavras e expressões contidas nos textos. Sentido figurado: metáfora e metonímia. Coesão e coerência. Uso dos conectivos, discurso direto e indireto. Ortoepia e prosódia. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras e suas flexões. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Derivação. Abreviação vocabular. Acentuação. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal.

Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Normas de pontuação. Verbos: tempo, modo, conjugação e vozes verbais. Colocação dos pronomes.

#### **SECRETÁRIO-EXECUTIVO**

Origem e evolução do profissional de Secretariado. Legislação específica e o código de ética. As diferentes organizações e os executivos. O processo de mudança da profissão do perfil do profissional frente às exigências do mercado competitivo. Comunicações administrativas, organização do trabalho, recurso instrumentais das técnicas secretariais. Relações interpessoais e intrapessoais. Empreendedorismo e a secretária empreendedora. Organização de eventos. Cerimonial protocolo. Tipos de eventos. Comunicação verbal (oralidade), apresentação pessoal e etiqueta. Planejamento e organização de viagens. Preparação de reuniões. Organização da agenda administração do tempo. Estratégia empresarial. Gestão de pessoas: modelos, contextualização, fundamentos comportamentais, processo de gestão de pessoas. Gestão pública e o papel do profissional secretário. Sistemas integrados de gestão - ERP: classificação, segurança e controle e tópicos avançados em sistemas de informação. A secretária e os serviços na Internet, intranet aplicativos de informática. Marketing: principais conceitos, composto de marketing, marketing pessoal: a importância da imagem na atividade profissional. Arquivística. Origem e conceitos. Meios institucionais de custódia e disseminação. Gestão de documentos. Organização e operação dos arquivos. Métodos de arquivamento (assunto, cronológico, numérico e geográfico). Arquivos especiais. Avaliação e destinação dos documentos. Operações de arquivamento. Tecnologias de reprodução e armazenamento. Informatização dos arquivos. Recuperação de documentos. GED - gerenciamento eletrônico de documentos. Técnicas modernas a serviço dos arquivos. Correspondências e documentos oficiais. Classificação dos documentos relacionados a eventos. Mensagens eletrônicas. Formas de tratamento. Abreviações, siglas e símbolos. Inglês avançado.

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

Legislação e normas da Educação Brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Pressupostos legais para o Ensino Médio; Tendências e concepções pedagógicas para o Ensino Médio; A dimensão técnica e política da prática docente; Ensino à distância no Brasil; Tecnologia da educação; A gestão educacional decorrente da concepção do projeto-político-pedagógico; Planejamento e Supervisão de ensino; O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação; Normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal; Gestão de conflitos; O Papel do Pedagogo no âmbito escolar; Os elementos do trabalho pedagógico: objetivos, conteúdos, metodologias de ensino e avaliação escolar; Linguagem didática e recursos didáticos; Avaliação de ensino: conceituação, tipos e modalidades, técnicas e instrumentos de avaliação do desempenho didático; Bases Psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões no Ensino; A educação inclusiva; Educação Étnico racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana; A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem; A Pedagogia de projetos; O trabalho Pedagógico em equipes multidisciplinares; A interdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender; O currículo e a construção do conhecimento; Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração dos conteúdos curriculares.

#### **TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA**

Planejamento e políticas públicas. Gestão de programas, projetos e atividades. Administração de material e patrimônio. Gestão de Almoxarifado. Controles de estoques. Inventários. Administração de recursos humanos. Administração financeira e orçamentária. Terceirização. Orçamento público: conceito, instrumentos básicos de planejamento e orçamento, princípios orçamentários. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários, créditos adicionais. Receitas públicas: conceito, classificação das receitas, classificação legal da receita orçamentária, estágios da receita, receita da dívida ativa. Despesas públicas: definição, classificação das despesas, classificação legal da despesa orçamentária, estágios da despesa, restos a pagar, regime de adiantamentos ou suprimento de fundos. Demonstrações contábeis na administração pública: conceito, tipos de balanços. Levantamento de contas: prestação de contas, tomada de contas. Legislação

aplicável: Constituição Federal de 1988: artigos 1º a 13, 18 a 24, 37 a 41; 70 a 75; 165 a 169. Lei Federal Nº 8.112/90. Lei Federal 9.784/99. Decreto Federal 6.944/2009. Decreto Federal 7.232/2010. Lei Federal nº 4.320/64. Decreto-Lei Federal nº 200/67. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Lei Federal nº 8.429/1992. Lei Federal Nº 8.666/93: licitação, contratos e convênios. Lei Federal Nº 10.520/02. Princípios constitucionais e infraconstitucionais da administração pública. Processo administrativo: princípios e fases. Ato administrativo: conceito, classificação e invalidação. Organização e estrutura do Estado, Governo e Administração. Evolução da Administração Pública no Brasil. Novas tecnologias gerenciais. Qualidade na Administração pública. Sistema de informação gerencial. Tecnologia da Informação e o Governo Eletrônico. Serviço de excelência e o atendimento ao cliente em serviços públicos.

## **Ensino Médio e Técnico - CLASSE “D”: comum a todos os cargos**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos. Reescrita de passagens do texto. Denotação e conotação. Ortografia: acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Redação oficial.

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

BrOffice - Writer. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. BrOffice - Calc. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. fundamentos; execução de programas: tipos de execução, controles de execução de processos; comandos de manipulação de arquivos; comandos de manipulação de diretórios; comandos de manipulação de contas; impressão. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. Correio Eletrônico: Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones.

### **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, artigos 37 ao 41. Lei nº 8.027/1990, dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas. Decreto nº 1.171/1994, aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Lei nº 8.112/1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Lei nº 12.527/2011 (Acesso a Informações). Portaria Interministerial nº 507/2011 (Regulamentação dos convênios, dos contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Noções de Direito Constitucional: princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais - Direitos e deveres individuais e coletivos e direitos sociais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades

administrativas. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder. Atos Administrativos - requisitos, atributos, desfazimento convalidação, conversão, classificação, espécie. Regime jurídico dos servidores públicos federais - Lei 8.112/90 e alterações (Títulos I, II, III, IV e VI e Capítulos I, II e III). Improbidade administrativa: sanções penais e civis — Lei no 8.429/1992 e suas alterações. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/94). Compras e contratos no setor público - Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02 e suas atualizações: conceito, objetivo, finalidades, princípios, modalidades, tipos, procedimentos, inexigibilidade de licitação, dispensa de licitação, fases, prazos e sanções. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais: classificação de materiais - atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo. Gestão de estoques - previsão, avaliação, classificação ABC. Recebimento, armazenagem e distribuição - entrada, conferência, objetivos da armazenagem, critérios e técnicas de armazenagem, arranjo físico (leiaute), características das modalidades de transporte. Gestão patrimonial - tombamento de bens, controle de bens, inventário de material permanente, cadastro de bens, movimentação de bens, depreciação de bens, alienação de bens e outras formas de desfazimento de material, alterações e baixa de bens. Arquivologia: gestão de documentos. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Sistemas e métodos de arquivamento. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Procedimentos de protocolo. Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. Arranjo em arquivos permanentes. Gestão arquivística de documentos eletrônicos. Legislação arquivística brasileira.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO (ÁREA BIOLOGIA)**

Uso e funcionamento de instrumentos / equipamentos laboratoriais: microscópio, espectrofotômetro, balança analítica de precisão, centrífuga, autoclave, cabine de segurança biológica; Coleta de material biológico; preparo de material para análises: soluções, reagentes e vidrarias; noções básicas de bioquímica, biologia molecular e imunologia; noções básicas de virologia e bacteriologia; transporte de produtos biológicos; descarte de resíduos; esterilização e desinfecção; recepção e identificação de amostras; biossegurança; utilização de EPI (equipamentos de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva); boas práticas de laboratório; manejo, criação e manutenção de animais de laboratório; biotérios: definição, importância, tipos, estrutura física, barreiras física e química, climatização, instalações, higiene, esterilização e desinfecção; ética em experimentação animal e bem-estar animal; biossegurança em biotérios; técnicas de inoculação, contenção animal e colheita de amostras de animais de laboratório; eutanásia de animais de laboratório; pesagem, unidades de concentração, diluição e determinação do pH. Biotecnologia.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO (ÁREA QUÍMICA)**

Uso, funcionamento, calibração e limpeza de instrumentos / equipamentos laboratoriais: espectrofotômetro, fotômetro de chama, balança analítica de precisão, centrífuga, pHmetro, microscópio; Vidrarias laboratoriais; Unidades de concentração; Preparo de soluções; Soluções-tampão; Análise volumétrica (ácido-base, óxido-redução, precipitação, complexação) e gravimétrica: técnicas de titulação; Cálculo e medida de pH; Métodos cromatográficos; Métodos espectroscópicos; Métodos físicos de separação de misturas de interesse laboratorial; Segurança e Boas Práticas em Laboratório Químico; Transporte e armazenamento de produtos químicos e biológicos; Descarte e gerenciamento de resíduos; Utilização de EPI (equipamentos de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva).

#### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Sistemas agrossilvipastoris e integração lavoura, pecuária e agroecologia. Silvicultura, fruticultura, horticultura. Grandes culturas e pastagens: classificação, semeadura, plantio, adubação, pragas e doenças, tratos culturais, colheita, transporte e armazenamento, produção de mudas em viveiros. Irrigação e drenagem: sistemas e cálculos. Capacidade de campo. Ponto de murcha, evapotranspiração, equipamentos e frequência de rega. Construções e instalações rurais: projetos agropecuários com cálculos para dimensionamento. Topografia: equipamentos, GPS, levantamento topográfico, terraceamento, curva de nível, terraplenagem e estradas rurais.

Modalidades de agriculturas: convencional, tradicional, orgânica e biodinâmica com seus conceitos e particularidades e produtos utilizados. Transgênicos. Solos: formação, classificação, correção, adubações para culturas, ocorrência, física do solo, ciclo de nutrientes. Morfologia vegetal. Tratamento de dejetos. Reserva legal e mata ciliar. Produção de sementes e mudas. Aplicação de agrotóxicos: segurança no trabalho e uso de EPIs e EPCs. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo.

#### **TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

Características, equipamentos e técnicas de áudio; Fundamentos de som; Captação de som; Sistemas de áudio; Processamento de áudio; Gravação de áudio; Edição de áudio; Formatos de áudio; Características, equipamentos e técnicas de vídeo; Iluminação cênica; Fundamentos de imagem; Captação de vídeo; Sistema de vídeo; Processamento de vídeo; Gravação de vídeo; Edição de vídeo; Formatos e padrões de vídeo; Fundamentos de multimídia; Autoração; Projeção; Operação de equipamentos audiovisuais.

#### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Solo: características físicas e mecânicas; estabilidade de taludes; drenagem. Noções de estrutura, alvenaria e fundações. Topografia: métodos de levantamento; medida direta das distâncias; altimetria; avaliação de áreas. Desenho: instrumentos e sua utilização; escalas; codificação de obras; desenho de projeto; perspectiva; leitura de planta. Máquinas e equipamentos: tecnologia das máquinas operatrizes; tecnologia dos instrumentos; ferramentas, equipamentos e veículos. Construção: tecnologia das construções; materiais de acabamento, instalações elétricas e hidráulicas, resistência dos materiais. Orçamento de obras: levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custo, orçamento padrão SINAPI e EMOP. AutoCAD 2011. Normas técnicas inerentes à atividade do cargo.

#### **TÉCNICO EM SECRETARIADO**

Princípios da Administração Pública; Atos Administrativos; Constituição Federal (artigos 1º a 11; artigos 21 a 31; artigos 37 a 43; e artigos 59 a 69); Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de Roraima; Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR. Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR. Histórico e legislação da Profissão de secretariado no Brasil. Código de Ética do Profissional de Secretariado. Comunicação e Relações Interpessoais nas organizações. Funções administrativas. As Organizações. Níveis Organizacionais. Motivação e Liderança nas Organizações. Habilidades técnicas, humanas e conceituais. Gestão de Documentação. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos.

#### **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Sistema operacional: Conceitos e fundamentos. Gerência de memória; sistema de E/S, sistemas de arquivos. Lógica de programação e estrutura de dados: conceitos e fundamentos; algoritmos; raciocínio lógico; tipos de variáveis; expressões aritméticas, variáveis lógicas e variáveis relacionais; comandos de atribuição; comandos de entrada e saída; as estruturas de controle; estrutura condicional; estrutura de repetição; matrizes e vetores; funções e procedimentos; arquivos; modularização e desenvolvimento TOPDOWN; orientação a objetos: conceitos e fundamentos, princípios de programação orientada a objetos; arquivo; registro; campo; chave primária, secundária, de acesso, de ordenação; tipos de arquivo: permanente, de transação, intermediário; organização de arquivos; métodos de acesso arquivos; conceitos e fundamentos de estrutura de dados: divisão esquemática das estruturas de dados, alocação estática, alocação dinâmica, listas lineares, pilha, fila; estruturas hierárquicas: árvore (definição, representação, caminhamento em árvore binária, transformação de árvore em árvore binária); implementação de hierarquias; e implementação de redes. Banco de dados: conceitos e fundamentos; características; funcionalidades; modelos de bancos de dados; projeto conceitual, projeto lógico e projeto físico de banco de dados; modelos relacionais e de entidade-relacionamentos; Conceitos de Normalização; linguagem SQL; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD): Oracle 9i, MS-MSQLServer 7.0/2000, PostgreSQL, MySQL; fundamentos de mineração de dados e Datawarehouse. Modelagem dimensional. Conhecimento em Infraestrutura de Redes e suporte e manutenção de computadores.

#### **TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Introdução: aspectos linguísticos e legais da LIBRAS. A Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS: parâmetros fonológicos. Sistematização do léxico da morfologia e da sintaxe com apoio de recursos audiovisuais. Prática da LIBRAS: diálogos contextualizados. Sondagem/diagnóstico em aulas com intérprete de Língua de Sinais para

conhecimento da realidade e análise do processo de articulação teoria/prática, nos locais onde realiza as atividades autônomas. Teoria da Interpretação e tradução nas Línguas de Sinais. Mecanismo do uso do espaço na LIBRAS. A ética e o papel do intérprete na sala de aula. Leitura e produção de textos. A legislação e regulamentação da profissão Intérprete. As estratégias do uso das expressões faciais e corporais na interpretação. Técnicas de interpretação LIBRAS X Português. Vícios de linguagem e variações linguísticas da interpretação em LIBRAS. As nuances da enunciação em Língua de Sinais -LIBRAS. O papel do Tradutor e Intérpretes de LIBRAS.

### **Ensino Fundamental/Médio - CLASSE “C”: comum a todos os cargos**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de texto. Tipologia e gêneros textuais. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: divisão silábica e acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

#### **MATEMÁTICA**

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações e decimais em resolução de problemas práticos. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão em resolução de problemas cotidianos, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Médias. Medidas de comprimento, área e volume. Cálculo de perímetros, áreas e volumes. Sistema monetário brasileiro.

#### **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Legislação federal aplicável aos agentes públicos. Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, artigos do 1º ao 16º; Capítulo VII, artigos 37 ao 41. Lei nº 8.027/1990, dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas. Decreto nº 1.171/1994, aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Lei nº 8.112/1990, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.