



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DES. SOCIAL**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**



**EDITAL N.º. 005/2012 -DRH**

**Boa Vista-RR, 08 de fevereiro de 2012.**

**A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria n.º. 062/GR de 26 de março de 2008, mediante autorização, constante na Portaria n.º. 440/MPOG de 17/10/2011 DOU de 18/10/2011, torna público a realização de concurso público, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas de cargos na categoria funcional de Técnico-Administrativo em Educação para cargos de níveis de classificação “E”, “D” e “C” – Lei n.º. 11.091/2005, de 12/01/2005, publicada no DOU de 13/01/2005 – PCCTAE, alterada parcialmente pelas Leis n.º. 11.233 de 22/12/2005, publicada no DOU de 23/12/2005 e n.º. 11.784 de 22/09/2008, publicada no DOU de 23/09/2008, em conformidade com a Lei n.º. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no DOU de 12.12.1990, e as demais disposições legais aplicáveis à espécie e às normas contidas neste Edital.

### **1. DO CONCURSO**

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

1.2. A DRH poderá recorrer aos serviços de outros setores da UFRR ou de outras Instituições de Ensino quando for necessário à realização do concurso.

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

1.4. O concurso público de que trata o presente edital tem por objetivo suprir vagas para o Quadro de Servidores Técnicos -Administrativos da Universidade Federal de Roraima/UFRR.

### **2. DOS CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VAGAS**

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Escolaridade/Requisito/Habilitação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Total de Vagas</b>
Auxiliar em Administração	C	Ensino Fundamental Completo cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.	40h	05
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Ensino Médio Profissionalizante na área do cargo ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica, com ênfase em sistemas computacionais com carga horária mínima de 180h, cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.	40h	02
Técnico em Contabilidade	D	Ensino Médio Profissionalizante na área do cargo ou Ensino Médio completo + Técnico em Contabilidade cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho Competente.	40h	02
Técnico em Eletricidade	D	Ensino Médio Profissionalizante na área do cargo ou Médio completo + Curso Técnico na área do cargo com carga horária mínima de 1200h, cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.	40h	01
Técnico de Laboratório/Área Enfermagem	D	Ensino Médio Profissionalizante em Enfermagem ou Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem com carga horária mínima de 1200h, cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.	40h	01
Técnico de Laboratório/Área Edificações	D	Ensino Médio Profissionalizante em Edificações ou Médio completo + Curso Técnico em Edificações com carga horária mínima de 1200h, cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.	40h	01



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DES. SOCIAL**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**



Técnico de Laboratório/Área Eletrônica	D	Ensino Médio Profissionalizante em Eletrônica ou Médio completo + Curso Técnico em Eletrônica com carga horária mínima de 1200h, cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.	40h	01
Analista de Tecnologia da Informação	E	Curso Superior em Informática/Ciência da Computação reconhecido pelo MEC, em nível de Graduação.	40h	02
Bibliotecário/ Documentalista	E	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação, cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC, em nível de Graduação e Registro no Conselho competente.	40h	01
Contador	E	Curso Superior em Ciências Contábeis, cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC, em nível de Graduação. Registrado no Conselho competente.	40h	02
Engenheiro/ Área Civil	E	Curso Superior em Engenharia Civil, cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC, em nível de Graduação e Registro no Conselho competente.	40h	01
Jornalista	E	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC, em nível de Graduação.	40h	01
Pedagogo	E	Curso Superior Completo em Pedagogia, cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.	40h	01
Programador Visual	E	Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade, Desenho Industrial ou Programação Visual, cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC, em nível de Graduação.	40h	01
Técnico em Assuntos Educacionais	E	Curso Superior Completo em Pedagogia ou Licenciatura em Letras, cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC, em nível de Graduação.	40h	07

### 3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 3.1. É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, os termos do presente Edital, no período de 10/02 a 13/02/2012.
- 3.2. Os requerimento que pretendam a impugnação do presente em parte ou no todo serão dirigidos à Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento Social, que responderá em até 02 (dois) dias úteis.
- 3.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste o interessado que não o fizer de acordo com o estabelecido no subitem 2.1, apontando as falhas ou irregularidades que julgarem existir.
- 3.4. Os pedidos de impugnação deverão ser entregues na Diretoria de Recursos Humanos, prédio da Reitoria, Avenida Capitão Ene Garcez, nº. 2.413, Bairro Aeroporto, CEP 69.304-000, Boa Vista - Roraima endereçada à Diretoria de Recursos Humanos- Edital 005/2012, nos horários de 8h30min. às 11h30min e de 14h30min. às 17h30min.

### 4. DO PERÍODO, DO HORÁRIO E DO LOCAL DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. **Período:** 16/02/2012 a 09/03/2012, em dias úteis.
- 4.2. **Horário:** de 08h e 15min às 11h e 45min e das 14h e 15 min às 17h e 45min (hora de Boa Vista).
- 4.3. **Local:** Universidade Federal de Roraima, Diretoria de Recursos Humanos/DRH, **Prédio da Reitoria**, Av. Cap. Ene Garcez, nº. 2.413, Bairro Aeroporto – CEP: 69.304-000, na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima.
- 4.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DES. SOCIAL**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**



a) comprovante original de pagamento da taxa de inscrição:

Classe E: R\$ 60,00 (sessenta reais);

Classe D: R\$ 50,00 (cinquenta reais);

Classe C: R\$ 40,00 (quarenta reais).

b) depósito feito através da Guia de Recolhimento da União - GRU, Código de Recolhimento **28883-7**, Unidade Gestora **154080**, Gestão **15277**, em nome da Universidade Federal de Roraima, ([https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp)).

c) Não serão aceitos quaisquer comprovantes de protocolo, agendamento ou pagamentos condicionados ou futuros;

d) ficha-requerimento de inscrição preenchida e assinada, não devendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas;

e) no ato da inscrição é imprescindível a apresentação do original e cópia do documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

f) Caso o interessado não possua os documentos citados no item “e” deverá solicitá-los nos postos credenciados, em tempo hábil, isto é, de forma que disponha dos respectivos números no momento da inscrição.

4.5. Admitir-se-á inscrição por procuração específica para este fim, de formato simples, não sendo necessário o reconhecimento de firma, devendo o procurador entregá-la no setor de inscrição, juntamente com a documentação a seguir:

a) cópia legível do documento de identidade do procurador;

b) documentação do candidato exigida no subitem 4.4.

4.6. Depois de efetuada a inscrição, o comprovante de inscrição será entregue ao procurador.

4.7. A entrega da documentação completa, exigida para inscrição, será de inteira responsabilidade do candidato ou do seu procurador, não cabendo ao setor de inscrição conferência no ato do recebimento. O procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros.

4.8. No caso de qualquer entrave relativo à percepção financeira da taxa de inscrição junto à conta indicada para depósito, cancelar-se-á a inscrição, eliminando do concurso, em qualquer momento, o candidato.

4.9. Não serão aceitas inscrições fora do prazo e/ou condicionais, como também não serão aceitos posteriormente quaisquer documentos, com exceção da atualização de endereço.

4.10. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso, uma vez que a taxa paga, não será restituída em hipótese nenhuma.

4.11. Ao portador de necessidade especial é assegurado o direito de inscrição e participação no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que é portador, porém não será disponibilizado reserva de vaga em razão do quantitativo das vagas autorizadas para o concurso público.

4.12. O candidato portador de necessidade especial participará deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que o regem.

4.13. O candidato portador de necessidade especial, se aprovado e classificado, terá apurada a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência específica de que é portador, mediante avaliação pela Junta Médica da Universidade Federal de Roraima, nos termos da legislação vigente.

4.14. Serão aceitas inscrições via SEDEX, para o seguinte endereço: Universidade Federal de Roraima - Diretoria de Recursos Humanos/DRH, Prédio da Reitoria, Av. Cap. Ene Garcez, nº. 2.413 – Bairro Aeroporto - CEP 69.304-000, Boa Vista - Roraima, devendo conter no envelope: solicitação de inscrição datada e assinada, conforme o modelo definido no Anexo I deste Edital e a documentação do candidato exigida no Subitem 4.4. O envelope deve conter a seguinte identificação: “Concurso Público/Técnico-Administrativo”.

4.15. Somente será considerada a documentação postada pelo candidato, via SEDEX, até o último dia de inscrição.

4.16. A UFRR não assumirá qualquer responsabilidade por atrasos ou extravios de correspondência ou documentação que lhe tenha sido encaminhada. Será disponibilizada no site [www.ufrr.br/drh](http://www.ufrr.br/drh) no dia **15/03/2012** a relação dos nomes dos candidatos que enviaram sua inscrição via SEDEX dentro do prazo estabelecido.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DES. SOCIAL**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**



- 4.17. A inscrição que não atender aos requisitos deste Edital será indeferida a qualquer tempo, e o resultado publicado.
- 4.18. Dia **16/03/2012** será publicada a relação nominal dos candidatos com inscrições deferidas e eventualmente indeferidas.
- 4.19. O candidato que efetivar sua inscrição deverá manter-se informado sobre todos os atos publicados, datas e prazos referentes ao Concurso Público, implicando também no seu conhecimento e na aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 4.20. Todas as publicações (editais, avisos, comunicados, convocações e programas, etc.) relacionadas com o concurso público objeto deste Edital, serão disponibilizadas no site [www.ufrr.br/drh](http://www.ufrr.br/drh) e no mural da Diretoria de Recursos Humanos, sendo de responsabilidade do candidato manter-se informado.
- 4.21. Maiores informações poderão ser **obtidas** pelo telefone (95) 3621-3126 – DRH.

### **5. Do Pedido de Isenção do Pagamento da Inscrição**

- 5.1. Somente se concederá isenção do pagamento dos valores estabelecidos no item 4.4 aos candidatos amparados pelos Decretos nos 6.135/2007 e 6.593/2008, que estejam regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com número do NIS.
- 5.2. O candidato deverá requerer a isenção do pagamento da inscrição no período de 15/02/2012 e 16/02/2012, diretamente na Diretoria Recursos Humanos-DRH.
- 5.3. A DRH divulgará no endereço [www.ufrr.br/drh](http://www.ufrr.br/drh), até o dia 24/02/2012, os pedidos de isenção do pagamento da inscrição deferidos.
- 5.3.1. A DRH consultará o órgão gestor do Cadastro Único para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.3.2. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 5.4. Para que o candidato não tenha sua solicitação indeferida, é necessário que ele informe os dados cadastrais exatamente como estão no Cadastro Único.
- 5.4.1. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de isenção e, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, ele deve primeiro realizar atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
- 5.4.2. Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção **indeferido** deverão obedecer o item 4 deste Edital para efetivar sua inscrição.

### **6. DA REMUNERAÇÃO INICIAL**

<b>Nível de Classificação</b>	<b>Vencimento Básico</b>	<b>Auxílio Alimentação</b>
Nível Intermediário C	R\$ 1.473,58	R\$ 304,00
Nível Intermediário D	R\$ 1.821,94	R\$ 304,00
Nível Superior E	R\$ 2.989,33	R\$ 304,00

### **7. DAS PROVAS E DAS MODALIDADES DE PROVAS**

- 7.1. As provas de **conhecimentos gerais e conhecimentos específicos**, serão realizadas no dia **15/04/2012** em local a ser disponibilizado no site [www.ufrr.br/drh](http://www.ufrr.br/drh) e afixado no mural da Diretoria de Recursos Humanos/DRH, Av. Cap. Ene Garcez, n.º 2.413 – Bairro Aeroporto - CEP 69.304-000, Boa Vista - Roraima.
- 7.1.1. O candidato que tiver sua inscrição deferida deverá manter-se informado através do site [www.ufrr.br/drh](http://www.ufrr.br/drh), sobre local e horário da realização das provas, ressaltando que as provas serão realizadas na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima.
- 7.2. As provas terão a duração de (04) quatro horas, incluindo o tempo para o preenchimento da folha de respostas e serão executadas em uma única fase, constando de duas modalidades de avaliação (**prova de conhecimentos gerais e prova de conhecimentos específicos**), de caráter eliminatório e classificatório, conforme a seguir:
- 7.2.1. Para os cargos de Nível Superior - “E”
- a) prova de conhecimentos gerais (vide programa – anexo II)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DES. SOCIAL**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**



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

7.2.2. Para os Cargos de Nível Intermediário - “D” e “C”

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

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

7.3. As provas de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos serão compostas de questões de múltipla escolha, com (05) cinco alternativas cada uma e apenas uma correta e versarão sobre o Conteúdo Programático, anexo II deste Edital.

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

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

7.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota inferior a 50% do total de pontos possíveis nas Provas;

7.4.2. O candidato eliminado não será consignada nenhuma ordem de classificação no concurso público de que trata este Edital;

7.5. O candidato com inscrição deferida deverá apresentar-se no local designado para as provas, no dia e hora determinados, com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência, munido de documento de identidade e de caneta esferográfica de tinta indelével azul ou preta;

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

7.5.2. Não se permitirá ao candidato prestar as provas sem o seu documento de identidade ou sem que sua inscrição esteja deferida e conste do edital de homologação das inscrições;

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

7.5.4. Do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador também será exigida a presente identificação especial;

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

7.7. Será eliminado do concurso público o candidato com inscrição deferida que:

a) não comparecer ao local das provas no horário estabelecido;

b) comparecer ao local das provas sem o seu documento de identidade;

c) ausentar-se da sala de provas sem justificativa ou autorização, após ter assinado a lista de presença, portando ou não a folha de respostas;

d) transgredir as normas citadas no Subitem 7.6;

e) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou auxiliar na aplicação das provas;

f) não devolver integralmente o material recebido ao término das provas;

g) não assinar a folha de respostas e/ou a lista de presença, no local apropriado ou usar de qualquer tentativa de identificação indevida;

h) não obtiver a pontuação mínima necessária para a sua aprovação, conforme o Subitem 7.4.1;

i) ser inabilitado em inspeção médica;

j) não apresentar os documentos exigidos quando convocado para posse.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DES. SOCIAL**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**



- 7.8. A folha de respostas será o único documento válido para preenchimento das respostas e não será substituída em hipótese alguma.
- 7.9. Somente após 02 (duas) horas do início das provas o candidato poderá entregar a sua folha de respostas e retirar-se definitivamente da sala e do local de provas. O candidato que insistir em sair da sala de provas, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando a sua desistência do concurso público, que caracterizará a sua eliminação do certame. Na recusa do mesmo, será convocado dois candidatos para assinarem o termo na qualidade de testemunhas.
- 7.10. Ao candidato somente será permitido levar o seu caderno de questões, faltando 01 (uma) hora para o término das provas.
- 7.11. Ao terminar as provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal a sua folha de respostas e o seu caderno de questões, observado o disposto no Subitem 7.9.
- 7.12. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos na folha de respostas, observado o disposto no Subitem 7.9.
- 7.13. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
- 7.14. O gabarito oficial preliminar será publicado no site [www.ufrr.br/drh](http://www.ufrr.br/drh) até o segundo dia útil após a realização das provas.
- 7.15. Até o segundo dia útil após a realização das provas, será disponibilizado para download, o caderno de provas, para fins de recursos.

## **8. DOS RECURSOS**

- 8.1. O candidato cuja inscrição tenha sido indeferida poderá recorrer em última instância da decisão ao Pró-Reitor de Administração, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do edital de homologação das inscrições.
- 8.2. Dos resultados das provas: de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, poderá o candidato interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação dos resultados preliminares no endereço eletrônico: [www.ufrr.br/drh](http://www.ufrr.br/drh) e divulgação no mural da Diretoria de Recursos Humanos da UFRR.
- 8.2.1. O instrumento de recurso administrativo será feito, em formulário próprio, disponível na Diretoria de Recursos Humanos e no site [www.ufrr.br/drh](http://www.ufrr.br/drh) e entregue no horário de 08h 30 min às 11h 45 min e das 14h 30 min às 17h 45 min (horário local), devendo ser protocolado no Protocolo Geral da UFRR, sito à Av. Cap. Ene Garcez, nº. 2.413 – Bairro Aeroporto, **Prédio da Reitoria**, - CEP: 69.304-000, Boa Vista - Roraima, após a publicação do gabarito oficial preliminar e do resultado preliminar com a pontuação total de cada prova, por cargo, em ordem alfabética;
- 8.2.2. As respostas a esses recursos serão devolvidas ao candidato exclusivamente no local da entrega dos recursos no prazo de até 07 (sete) dias úteis, a contar da data de entrega no protocolo Geral da UFRR;
- 8.2.3. Será preliminarmente indeferido recurso enviado por via postal, fax, correio eletrônico, fora do prazo, por procuração, sem fundamentação e inconsistente.
- 8.3. Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante das provas, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos que eventualmente realizaram as mesmas provas ou a mesma questão, independente de terem recorrido.
- 8.3.1. Em hipótese alguma serão avaliados pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou recurso do resultado final.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 9.1. Aos candidatos que obtiverem a mesma pontuação final, por cargo, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- a) maior pontuação na prova de conhecimento específico;
  - b) maior pontuação na prova de conhecimento geral;
  - c) de maior idade.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DES. SOCIAL**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**



### **10. DO RESULTADO FINAL**

10.1. A nota final (NF), para os todos os cargos será a soma algébrica do total da pontuação da Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) e do total da pontuação da Prova de Conhecimentos Específicos (PCE), considerando o subitem 7.4.1.

10.2. Após o julgamento de eventuais recursos, será divulgado e publicado no Diário Oficial da União, no site [www.ufrr.br/drh](http://www.ufrr.br/drh) e nos murais da UFRR, o resultado final do Concurso Público, por ordem decrescente de pontuação, por cargo, obedecido aos critérios de desempate e atendimento ao subitem 7.4.1.

### **11. DO PRAZO DE VALIDADE**

11.1. O prazo de validade do Concurso Público a que se refere o presente Edital será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, conforme Decreto nº. 6.944, de 21/08/2009.

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

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

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

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

12.2. Os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem 11.1 serão exigidos apenas dos candidatos convocados para nomeação, sendo que os requisitos previstos nas alíneas “c”, “d” e “e”, não serão aplicados aos estrangeiros legalmente habilitados, de que trata a alínea “b” do subitem anterior.

### **13. DA CONVOCAÇÃO E POSSE**

13.1. O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas será convocado para nomeação, observado o item 10, obedecida à estrita ordem de classificação, através do site [www.ufrr.br/drh](http://www.ufrr.br/drh) e do e-mail fornecido na Ficha de Inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de recebimento da convocação, se aceita ou não ocupar a vaga do cargo para o qual está sendo convocado. O não pronunciamento do candidato no prazo aqui estabelecido implicará a sua exclusão do Concurso Público.

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

13.3. Para a nomeação será solicitado ao candidato a documentação pertinente que a legislação exige, conforme o item 12.

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



#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá prover acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

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

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

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

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

14.6. As informações e exigências referentes ao concurso público, objeto deste edital, encontram-se publicados na íntegra no site: [www.ufrr.br/drh](http://www.ufrr.br/drh)

14.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Recursos Humanos/DRH da Universidade Federal de Roraima conjuntamente com a Procuradoria Jurídica.

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

***Maria Antonia Oliveira da Silva***  
Diretora de RH





UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DES. SOCIAL  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO I DO EDITAL N°. 005/2012-DRH

	<b>MEC / UFRR / DRH</b> CONCURSO PÚBLICO – Edital n°. 005/2012 <b>FICHA DE INSCRIÇÃO VIA SEDEX</b>		<b>N°. DA INSCRIÇÃO</b>
<b>1. NOME DO (A) CANDIDATO (A)</b>			
<b>2. N°. DA IDENTIDADE</b>		<b>3. ÓRGÃO EMISSOR</b>	<b>4. UF</b>
		<b>5. NASCIMENTO</b>	<b>6. SEXO</b>
			1-MASCULINO
			2-FEMININO
<b>7. ENDEREÇO</b>			
<b>8. N°.</b>			
<b>9. BAIRRO OU DISTRITO</b>		<b>10. CIDADE</b>	<b>11. CEP</b>
			<b>12. UF</b>
<b>13. E-mail:</b>		<b>14. DDD E TELEFONES</b>	<b>15. CARGO:</b>
<b>16. CPF:</b>			
<b>17. REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO:</b>			
Requer sua inscrição ao Concurso Público - Edital n°. 005/2012, de 08/02/2012, para provimento do cargo descrito no item 15 desta ficha, para a Universidade Federal de Roraima, declarando conhecer e aceitar as normas do referido Edital que regerão o concurso. Declaro, ainda, conhecer os requisitos exigidos para a inscrição, para a realização das provas, para a nomeação e para a posse, bem como concordar plenamente, com todos os termos do referido edital, que regulamenta o Concurso Público e, ainda apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, por ocasião da posse.			
Local de Inscrição		Data	Assinatura do Candidato

**Via Candidato**

	<b>MEC / UFRR / DRH</b> CONCURSO PÚBLICO – Edital n°. 005/2012 <b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>		<b>N°. DA INSCRIÇÃO</b>
<b>1. NOME DO (A) CANDIDATO (A)</b>			
<b>2. N°. DA IDENTIDADE</b>		<b>3. ÓRGÃO EMISSOR</b>	<b>4. UF</b>
		<b>5. NASCIMENTO</b>	<b>6. SEXO</b>
			1-MASCULINO
			2-FEMININO
<b>7. DIA/HORÁRIO DA PROVA: 15/04/2012 as 08h 00 min</b>		<b>8. CARGO:</b>	
<b>8. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA</b>			
Campus do Paricarana - Endereço: Av. Cap. Ene Garcez, n°. 2.413 – Bairro Aeroporto – Boa Vista – Roraima.			
Boa Vista - RR		/ /	Assinatura do Candidato



ANEXO II DO EDITAL N°. 005/2012  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:**

**Para os cargos de Nível Superior - “E”:**

1. Leitura, interpretação e compreensão de textos. 2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. 4. Significação contextual de palavras e expressões. 5. Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. 6. Variedades de texto e adequação de linguagem. 7. Equivalência e transformação de estruturas. 8. Discurso direto e indireto. 9. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. 10. Emprego de tempos e modos verbais. 11. Pontuação. 12. Estrutura e formação de palavras. 13. Funções das classes de palavras. 14. Flexão nominal e verbal. 15. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 16. Concordância nominal e verbal. 17. Regência nominal e verbal. 18. Ocorrência de crase. 19. Ortografia oficial. 20. Acentuação gráfica.

**Observação: Não sugerimos Bibliografia**

**Para os cargos de Nível Intermediário - “D” e “C”:**

1. Leitura e compreensão de textos. 2. Significado contextual de palavras e expressões. 3. Flexão nominal e verbal. 4. Estrutura e formação de palavras. 5. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Concordância verbal e nominal. 7. Regência verbal, regência nominal, crase. 8. Equivalência e transformação de estruturas. 9. Pontuação. 10. Ortografia e acentuação.

**Observação: Não sugerimos Bibliografia**

**Raciocínio Lógico:**

**Para aos cargos de Nível Superior “E”, e Nível Intermediário “D” e “C”:**

1. Estruturas Lógicas; 2. Lógica de Argumentação; 3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio matemático (que envolvam, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal); 4. Números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e porcentagem.

**Observação: Não sugerimos Bibliografia**

**Noções de Informática:**

**Para os Cargos de Nível Superior “E”:**

Sistema Operacional Microsoft, Sistema Operacional livre Linux: conceitos, fundamentos, estrutura de arquivos, comandos básicos, operações que envolva gerenciamento de arquivos, pastas. 2. Browser ou navegador de internet ou ainda web browser, funcionalidades dos navegadores web, atalhos, ferramentas, históricos, favoritos, plugins entre outros. 3. Arquivos compactados: zip, rar, 7-zip e aplicativos compactadores. 4. Softwares de segurança: Anti-vírus, anti-spam. 5. Gravadores de mídias, CD/DVD, serviço de mensagem e telefonia (msn, skype, Voip, chats). 6. Backups, cópias de segurança, conceitos e aplicações. 7. Aplicativos de escritório: Broffice, OpenOffice, Microsoft: Planilhas eletrônicas, editores de texto, apresentação de trabalhos via powerpoint e/ou impress, formatação de texto, edição, cabeçalhos, mala direta, parágrafos, fontes, tabelas, ortografia e gramática, quebra de páginas, numeração de páginas, inserção de objetos: imagens e sons, gráficos, utilização de fórmulas, ordenação de registros, obtenção de dados externos, utilização de internet: e-mails, ensino a distância(EAD) e preenchimento de formulários eletrônicos.

**Para os cargos de Nível Intermediário “D” e “C”:**

Definições básicas de informática: conceitos, componentes, dispositivos, hardware e software, funcionalidades, sistemas operacionais, ferramentas de escritório, ferramentas básicas dos sistemas operacionais, operações básicas como salvar, copiar, remover, renomear, recortar, procurar, organizar, entre outras, navegadores de internet ou browsers mais utilizados: opera, chrome, mozilla firefox, Internet Explorer, conceitos e definições.



### **Atualidades e Legislação:**

#### **Para os cargos de Nível superior “E”, e Nível Intermediário “D” e “C”:**

**Atualidades:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esporte, meio ambiente e outros.

**Legislação:** 1. Constituição Federal Título I, II e III e seus capítulos; 2. Lei nº. 8.112/90 – RJU; 3. Lei nº. 11.091/2005 e suas alterações Lei nº. 11.233/2005 e Lei nº 11.784/2008; 4. Código de Ética do Servidor Público Federal (Decreto nº. 1.171/94 - Já com o texto retificado). 5. Lei nº 9.784/99 – 5.1 Dos princípios da administração pública. 5.2 Da competência. 5.3 Dos impedimentos e suspeições. 5.4 Da forma do tempo e do lugar dos atos do processo – art. 22 a 25 e 66 e 67. 5.5 Do dever de decidir. 5.6 Da motivação,. 6. Estatuto e Regimento Interno da UFRR (disponível no site: [www.ufrr.br/drh](http://www.ufrr.br/drh)).

### **PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Cargo: Auxiliar em Administração – Nível Intermediário “C”**

1. Constituição Federal de 1988 – Títulos II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais e Título III – da Organização do Estado – Capítulo VII – Administração Pública; 2. Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. 3. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. 4. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. 5. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). 6. Relações interpessoais.

#### **Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação – Nível Intermediário “D”**

**Redes de Computadores e Sistemas Operacionais:** 1. Modelos OSI/ISO, Internet LAN e WAN e Topologias. 2. Equipamentos de rede: (Switches, Roteadores, Gateways, Modems, Repetidores, Amplificadores, Multiplexadores, etc.). 3. Cabeamento estruturado e redes Wireless. 4. Noções de segurança: (VPN, Firewall, Proxy, Criptografia, Assinatura Digital e Autenticação) para MSWindows/NT/200X/XP/Vista, Seven e LINUX- Distribuição Debian e FreeBSD. 5. Instalação e customização de Windows/NT/200X/XP/Vista/Seven e LINUX – distribuição DEBIAN e FreeBSD. 6. Clientes de acesso remoto, Antivírus, suítes de escritório (MS Office , BrOffice) e softwares em rede. **Internet:** 1. Conceitos. 2. Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis. 3. Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (http, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.). 4. Navegadores Web: configuração e utilização. 5. Segurança na Internet. 6. Servidores WEB. **Manutenção e Instalação de Equipamentos:** 1. Componentes de um computador ( hardware e software). 2. Montagem, instalação e configuração de Hardware e periféricos. 3. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. 4. Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais MSWindows/NT/200X/XP e LINUX – Debian e FreeBSD. 5. Conhecimentos sobre técnicas de armazenamento e mídias.

#### **Cargo: Técnico em Contabilidade – Nível Intermediário “D”**

**1. Contabilidade Geral:** 1.1. Contabilidade: conceito, objetivo e campo de aplicação. 1.2. Patrimônio: conceito, equilíbrio patrimonial, fontes e aplicações de recursos. 1.3. Princípios Fundamentais de Contabilidade. 1.4. Fatos Contábeis: conceito e aplicação. 1.5. Escrituração Mercantil: método das contas, métodos e regimes de escrituração, conceito, elementos essenciais e fórmulas de lançamento, livros contábeis, erros de escrituração, registros de operações típicas de uma empresa. 1.6. Encerramento de exercício: apropriações, provisões e ajustes, depreciação, amortização e exaustão, principais demonstrações contábeis. 1.7. Avaliação de investimentos. **2. Contabilidade Pública:** 2.1. Conceito, objetivo, campo de aplicação e regime. 2.2. Patrimônio Público – componentes específicos do patrimônio: bens, valores, créditos e dívida. 2.3. Dívida Ativa, Dívida Pública de Curto e Longo prazo, Dívida Flutuante, Dívida Fundada ou Consolidada. 2.4. Divisão do patrimônio público: Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente. 2.5. A Gestão Administrativa – Obtenção e Aplicação Financeira, Receita Pública, Despesa Pública, Receita Orçamentária, Despesa Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária. 2.6. Classificação Econômica de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DES. SOCIAL**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**



Receita e Despesa Orçamentária, Categorias e subcategorias Econômicas: fontes de receitas. 2.7. Elementos de gastos, Estágios da Receita, Estágios ou Fases da Despesa, Entradas e Saídas Extra Orçamentárias, Superveniências e Insubstância, Serviço da Dívida Pública, Empréstimo por antecipação da receita, Depósitos, Pagamentos de Restos a Pagar, Exercício e Período Administrativos, Exercício financeiro, Regimes Contábeis utilizados pela Contabilidade Pública. 2.8. Escrituração – Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética, livros e métodos utilizados. 2.9. Sistemas de Contas. 2.10. Plano de Contas. 2.11. Contas de Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Variações Passivas. 2.12 Escrituração nos três sistemas de contas. 2.13. Enceramento do Exercício Financeiro. 2.14. Resultado Orçamentário. 2.15. Resultado Financeiro. 2.16. Resultado Econômico. 2.17. Prestação de Contas – Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstrações Patrimoniais exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.64. 2.18. Tomadas de Contas. 2.19. Convênios – formalização, execução e prestação de contas (IN nº 01/1997-STN). **3. Administração Financeira e Orçamentária:** 3.1. Orçamento Público: conceitos e princípios. 3.2. Objetivos da política orçamentária. 3.3 Fases do Orçamento. 3.4. O ciclo orçamentário. 3.5. Orçamento-programa. 3.6. Planejamento no Orçamento-Programa. 3.7. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual. 3.8. Conceituação e classificação da Receita Pública. 3.9. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. 3.10. Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agentes (classificação funcional e econômica). 3.11. Tipos de Créditos Orçamentários. 3.12. Créditos Adicionais. 3.13. Contas dos Balanços Orçamentários, Financeiro e Patrimonial. 3.14. Princípios teóricos da tributação; tipos de tributos. 3.15. Conceito de déficit público; necessidade de financiamento do déficit, serviço da dívida (inclusive definição de dívida externa, interna, fundada e fluante e sua composição). 3.16. Indicadores quantitativos de Endividamento Público. 3.17. A lei de responsabilidade Fiscal (lei nº. 101 de 04.05.2000). 3.18. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: Conceito. Objetivos. Características. Formas de Acesso. Modalidades de Uso. Abrangência do SIAFI. Fundamentos Contábeis. **4. Licitações e Contratos (Lei 8666/93, Lei 10.520/02, Decretos nº 3.931/01, 4.342/02 e 5.450/05):** 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Obras e Serviços. 4.4. Das Compras. 4.5. Das Aliações. 4.6. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.7. Da Habilitação. 4.8. Dos Registros Cadastrais. 4.9. Do Procedimento. 4.10. Dos Contratos. 4.10.1. Da Formalização dos Contratos. 4.10.2. Da Alteração dos Contratos. 4.10.3. Da Execução dos Contratos. 4.10.4. Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos. 4.11. Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial. 4.11.1. Das Sanções Administrativas. 4.11.2. Dos Crimes e das Penas. 4.11.3. Do Processo e do Procedimento Judicial. 4.12. Dos Recursos Administrativos. 4.13. Das Disposições Finais e Transitórias. 4.14. Pregão – Eletrônico e Presencial. 4.15. Sistema de Registro de Preços.

**Cargo: Técnico em Eletricidade - Nível Intermediário “D”**

Lei de ohm, energia e potência elétrica, circuitos equivalente estrela-triângulo, circuitos equivalentes triângulo-estrela, Instalações elétricas prediais, Classificação das tensões de alimentação, Aterramento, Os esquemas de aterramento, Proteção e Controle dos circuitos, Dispositivos de controle dos circuitos, Dimensionamento de circuitos de baixa tensão, Dimensionamento pelo critério da queda de tensão, Dimensionamento pelo critério da capacidade de corrente do condutor, O condutor de proteção, Luminotécnica, Iluminação incandescente, Iluminação fluorescente, Iluminação a vapor de mercúrio, Instalações de motores, Dispositivos de proteção para sobrecarga de motores elétricos, Partida de motores elétricos, Dispositivos de partida de motores elétricos, Sistemas polifásicos, Uso dos sistemas trifásicos estrela triângulo, Potência elétrica dos sistemas polifásicos, Medição de potência nos sistemas polifásicos, Medições de grandezas elétricas em corrente alternada, Valor eficaz, valor médio, Potência real, potência aparente, Potência reativa, Conceito de fator de potência nos circuitos elétricos, Cálculo e correção do fator de potência, Conceitos de segurança do trabalho em serviços de eletricidade.

**Cargo: Técnico de Laboratório/Área Enfermagem - Nível Intermediário “D”**

**I Fundamentos de Enfermagem:** 1. Necessidades básicas do ser humano; 2. Noções sobre medicamentos, administração e cálculos; 3. Técnicas Básicas de Enfermagem. **II Microbiologia e Parasitologia:** 1. Assepsia e antissepsia; 2. Técnicas de isolamento; 3. Imunização; 4. Biossegurança. **III Sistema Único de Saúde.** **IV Enfermagem Médico-Cirúrgica:** 1. Conceito, causa, sintomas, tratamentos e cuidados de enfermagem nas afecções do trato respiratório, vasculares, gastrointestinal, neurológicas; otorrinolaringológicas, oftalmológicas,



hematológicas, urológicas, musculoesquelética, endocrinológicas, pele, distúrbios de comportamento; **V Enfermagem em Pronto Socorro:** 1. Atendimento ao paciente em parada cardiorrespiratória; 2. Atendimento ao paciente com trauma crânio-encefálico; 3. Atendimento ao paciente politraumatizado; 4. Atendimento ao pacientes com intoxicação endógena e exógena; 5. Atendimento ao paciente com lesão provocada por animal peçonhento. **VI Enfermagem Saúde da Criança:** 1. Cuidados de Enfermagem à criança com afecções clínicas e cirúrgicas. **VII Ética Profissional:** 1. Deveres e direitos; 2. Equipe de enfermagem; 3. Atitude profissional; 4. Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem.

**Cargo: Técnico de Laboratório/Área Edificações - Nível Intermediário “D”**

1. Ensaaios de Caracterização, Índices Físicos do Solo e Propriedades de suas Partículas Sólidas; 2. Plasticidade, Consistência, Compressibilidade e Resistência ao Cisalhamento do Solo; 3. Permeabilidade dos Solos e seus Ensaaios; 4. Compactação dos Solos e Índice Suporte Califórnia; 5. Prospecção do Subsolo e Ensaaios de Campo aplicados a Obras Geotécnicas; 6. Materiais de Construção: Concreto, Argamassa, Aglomerantes e Agregados, Madeira, Materiais Metálicos e Aço; Materiais Cerâmicos; 7. Tecnologia do Concreto.

**Cargo: Técnico de Laboratório/Área Eletrônica -Nível Intermediário “D”**

**1. Circuitos elétricos:** Componentes passivos. Leis de Kirchhoff; Técnicas de análise de circuitos em corrente contínua e alternada; Análise de circuitos utilizando variáveis complexas (fasores); Fontes de corrente e fontes de tensão; Circuitos equivalentes de Thévenin e de Norton; Teorema da máxima transferência de potência; Conversão mútua entre circuitos estrela e circuitos triângulo; Análise de circuitos em regime transitório. **2. Medidas Elétricas:** Grandezas segundo o Sistema Internacional de Medidas; Instrumentos de medida analógicos e digitais; Erros de medida; Análise de interferência e ruído; Noções de metrologia científica: calibração e rastreabilidade de instrumentos e demais conceitos do Vocabulário Internacional de Metrologia (VIM). **3. Eletrônica Digital:** Sistemas de numeração e processo de conversão entre os sistemas: binário, octal, hexadecimal e decimal; Funções e portas lógicas; Álgebra de Boole e simplificação de expressões lógicas através de mapas de Karnaugh; Circuitos combinacionais; Circuitos sequenciais; Multiplexadores e demultiplexadores; Famílias de dispositivos lógicos; Componentes programáveis; Microcontroladores e memórias; Conversores A/D e D/A. **4. Eletrônica Analógica:** Estudo de dispositivos semicondutores, dopagem e junção PN; Circuitos com diodos; Transistores bipolares e de efeito de campo; Operação de transistores como chave; Análise cc e ca de amplificadores transistorizados; Classes de amplificadores de sinal e de potência; Amplificadores operacionais; Circuitos lineares e não-lineares, com amplificadores operacionais; Análise e projeto de filtros ativos; Projeto e análise de fontes de tensão regulada. **5. Instalações Elétricas:** Instalação de redes elétricas de baixa tensão segundo a NBR 5410; Leitura de plantas e documentos técnicos; Automação Predial; Instalação e manutenção de redes lógicas e elétricas (aterramento, supressores de sobretensão e sobre-corrente, varistores). **6. Noções de SMS:** Conceitos Básicos de Segurança do Trabalho, meio ambiente e saúde ocupacional; Segurança em instalações e serviços em eletricidade atendendo a NR-10. **7. Noções de informática:** Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows e Linux. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2007. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. **8. Telecomunicações:** Meios de transmissão de dados; Microondas e linhas de transmissão; Antenas; Modulações AM e FM; Sistemas de transmissão digital; Sistemas de comunicação de dados; Telefonia fixa e móvel; Instalação e configuração de sistemas PABX e VoIP. **9. Redes:** Princípios de redes de computadores; Arquitetura de redes TCP/IP e Ethernet; Configuração e características de redes domésticas Wireless; Redes com fibras ópticas; Padrões IEEE 802. **10. Configuração e Manutenção de Computadores:** Identificação de placas e periféricos de um computador; Instalação e manutenção de computadores e periféricos; Configuração de sistemas operacionais Linux e Windows e instalação de software para estes sistemas operacionais.



**Cargo: Analista de Tecnologia da Informação – Nível Superior “E”**

**1. Análise e Projetos de Sistemas:** Análise, Projeto e Implementação de Sistemas; Modelagem e Especificação de Sistemas Orientados a Objetos usando UML; Arquitetura de Sistemas; Análise de Pontos de Função; Fundamentos e Conceitos de Aplicações WEB; Programação de sistemas para web; Gerência e Administração de projetos (PMI); Ambiente Cliente/Servidor; PHP; XHTML; CSS; JAVASCRIPT; Symphony; EXT JS; CakePHP; Teste e depuração de Programas; Gestão de Mudança; **2. Banco de dados:** Modelo Entidade Relacionamento; SQL; Visões; Processamento de Consultas; Modelagem e Normalização de Dados; Transações e Segurança; Sistemas de Banco de Dados PostGreSql, MySQL e Oracle; **3. Rede e Administração de Sistemas:** Gerência de Usuários; Backup de Sistemas; Serviço de Impressão; TCP/IP ; Serviços de E-mail(SMTP); Serviço de nomes (DNS); Apache; NFS e Compartilhamento de arquivos; Segurança de Sistemas; Integração de Sistemas Heterogêneos; Plataformas de Gerência Baseadas em Software Livre;

**Cargo: Bibliotecário/ Documentalista - Nível Superior “E”**

História e fundamentos da Biblioteconomia e Ciência da Informação. História da Ciência e Tecnologia no Brasil. Bibliotecas universitárias brasileiras: caracterização e evolução. Profissional de Biblioteconomia: formação, código de ética, perfis e competências, movimento associativo, organismos nacionais e internacionais. Tipos de bibliotecas: escolar, especializada, pública e universitária. Administração e planejamento de bibliotecas: planejamento estratégico, plano de ação, elaboração de projetos e relatórios. Avaliação de bibliotecas de acordo com os parâmetros do MEC. Gestão de recursos humanos, financeiros e materiais. Qualidade no atendimento. Desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e doação. Tratamento técnico da informação: indexação e resumos, classificação, catalogação descritiva, cooperativa e na fonte. Automação de bibliotecas: caracterização e avaliação de softwares, MARC, ISO-2709 e protocolo Z39.50, internet, caracterização das redes eletrônicas universitárias. Tecnologia da informação: bibliotecas digitais, homepages de bibliotecas. Tipologia de documentos: livros, periódicos, teses e dissertações impressos e digitais, CDS e DVDs, normas técnicas bibliográficas, bases de dados nacionais e estrangeiras, canais de comunicação científica, Portal de Periódicos da CAPES. Usuários: caracterização da comunidade universitária, sociedade da informação, estudo de usuários, canais de comunicação com o usuário. Serviços de informação: serviços de referência, educação e treinamento do usuário, comutação bibliográfica, normalização de trabalhos técnico-científicos, levantamento bibliográfico, noções de editoração de livros.

**Cargo: Contador - Nível Superior “E”**

**1. Contabilidade Geral:** 1.1. Contabilidade: conceito, objetivo e campo de aplicação. 1.2. Patrimônio: conceito, equilíbrio patrimonial, fontes e aplicações de recursos. 1.3. Princípios Fundamentais de Contabilidade. 1.4. Fatos Contábeis: conceito e aplicação. 1.5. Escrituração Mercantil: método das contas, métodos e regimes de escrituração, conceito, elementos essenciais e fórmulas de lançamento, livros contábeis, erros de escrituração, registros de operações típicas de uma empresa. 1.6. Encerramento de exercício: apropriações, provisões e ajustes, depreciação, amortização e exaustão, principais demonstrações contábeis. 1.7. Avaliação de investimentos. **2. Contabilidade Pública:** 2.1. Conceito, objetivo, campo de aplicação e regime. 2.2. Patrimônio Público – componentes específicos do patrimônio: bens, valores, créditos e dívida. 2.3. Dívida Ativa, Dívida Pública de Curto e Longo prazo, Dívida Flutuante, Dívida Fundada ou Consolidada. 2.4. Divisão do patrimônio público: Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente. 2.5. A Gestão Administrativa – Obtenção e Aplicação Financeira, Receita Pública, Despesa Pública, Receita Orçamentária, Despesa Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária. 2.6. Classificação Econômica de Receita e Despesa Orçamentária, Categorias e subcategorias Econômicas: fontes de receitas. 2.7. Elementos de gastos, Estágios da Receita, Estágios ou Fases da Despesa, Entradas e Saídas Extra Orçamentárias, Superveniências e Insubsiência, Serviço da Dívida Pública, Empréstimo por antecipação da receita, Depósitos, Pagamentos de Restos a Pagar, Exercício e Período Administrativos, Exercício financeiro, Regimes Contábeis utilizados pela Contabilidade Pública. 2.8. Escrituração – Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética, livros e métodos utilizados. 2.9. Sistemas de Contas. 2.10. Plano de Contas. 2.11. Contas de Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Variações Passivas. 2.12. Escrituração nos três sistemas de contas. 2.13. Enceramento do Exercício Financeiro. 2.14. Resultado Orçamentário. 2.15. Resultado Financeiro. 2.16. Resultado Econômico. 2.17. Prestação de Contas – Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço



Patrimonial e Demonstrações Patrimoniais exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.64. 2.18. Tomadas de Contas. 2.19. Convênios – formalização, execução e prestação de contas (IN nº 01/1997-STN). 2.20. Depreciação de Bens Patrimoniais Públicos. 2.21. Avaliação e Registro de Bens Imóveis Públicos. 2.22. Registro e Inventário dos Bens Móveis e Imóveis da União. 2.23. Registro e Inventário do Almoxarifado (Administração Pública Federal). **3. Administração Financeira e Orçamentária:** 3.1. Orçamento Público: conceitos e princípios. 3.2. Objetivos da política orçamentária. 3.3 Fases do Orçamento. 3.4. O ciclo orçamentário. 3.5. Orçamento-programa. 3.6. Planejamento no Orçamento-Programa. 3.7. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual. 3.8. Conceituação e classificação da Receita Pública. 3.9. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. 3.10. Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agentes (classificação funcional e econômica). 3.11. Tipos de Créditos Orçamentários. 3.12. Créditos Adicionais. 3.13. Contas dos Balanços Orçamentários, Financeiro e Patrimonial. 3.14. Princípios teóricos da tributação; tipos de tributos. 3.15. Conceito de déficit público; necessidade de financiamento do déficit, serviço da dívida (inclusive definição de dívida externa, interna, fundada e flutuante e sua composição). 3.16. Indicadores quantitativos de Endividamento Público. 3.17. A lei de responsabilidade Fiscal (lei nº. 101 de 04.05.2000). 3.18. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: Conceito. Objetivos. Características. Formas de Acesso. Modalidades de Uso. Abrangência do SIAFI. Fundamentos Contábeis. 3.19. Lei 12.465/2011 (LDO/2012). 3.20. Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA/2012 (Orçamento Federal). 3.21. Lei nº 12.595 de 19/01/2012 e Anexos I, II, III, IV, V e VI e Volumes I, II, III, IV, V e VI (DOU de 20/01/2012, Seção I, página 1) – Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de 2012. **4. Licitações e Contratos (Lei 8666/93, Lei 10.520/02, Decretos nº 3.931/01, 4.342/02 e 5.450/05):** 4.1 Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Obras e Serviços. 4.4. Das Compras. 4.5. Das Alienações. 4.6. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.7. Da Habilitação. 4.8. Dos Registros Cadastrais. 4.9. Do Procedimento. 4.10. Dos Contratos. 4.10.1. Da Formalização dos Contratos. 4.10.2. Da Alteração dos Contratos. 4.10.3. Da Execução dos Contratos. 4.10.4. Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos. 4.11. Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial. 4.11.1. Das Sanções Administrativas. 4.11.2. Dos Crimes e das Penas. 4.11.3. Do Processo e do Procedimento Judicial. 4.12. Dos Recursos Administrativos. 4.13. Das Disposições Finais e Transitórias. 4.14. Pregão – Eletrônico e Presencial. 4.15. Sistema de Registro de Preços.

#### **Cargo: Engenheiro/Área Civil - Nível Superior “E”**

1. Materiais na Construção Civil: Fundamentos da Ciência dos Materiais. Rochas e Solos. Materiais Cerâmicos. Aglomerantes Minerais. Metais. Madeiras. Solo-Cimento e Solo-Cal. Argamassas. Concretos e aços para concreto armado. Cimentos. 2. Tecnologia das Edificações: Serviços iniciais e instalações em uma obra. Movimentação de terra. Fundações. Estrutura. Instalações. Alvenarias. Coberturas. Tratamento de superfícies. Esquadrias e ferragens. Revestimentos. Pisos, pavimentação, rodapés, soleiras e peitoris. Pintura e vidros. 3. Estrutura: Resistência dos Materiais: tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, esforço normal, flexão, torção e esforço cortante, linha elástica, flambagem e critérios de escoamento e ruptura. Isostática: morfologia de estruturas planas e espaciais, linhas de estado e cabos. 4. Concreto Armado: Materiais, normas e segurança. Flexão normal simples: dimensionamento de seções retangulares e do tipo T, verificação da capacidade resistente. Esforço cortante. Ancoragem e emendas de barras em armaduras. Dimensionamento de vigas e lajes maciças. Estados limites de utilização. Estabilidade de pilares. Dimensionamento à flexo-compressão normal. Dimensionamento à flexo-compressão oblíqua. Dimensionamento à torção. Escadas, vigas-parede e consolos. Lajes nervuradas ecogumelo. Fundações. 5. Hidráulica e Saneamento: Instalações prediais de água fria e de água quente. Instalações prediais de esgoto sanitário. Instalações prediais de águas pluviais. Instalações prediais de prevenção de incêndio. Instalações prediais de gás. Instalações elevatórias e bombas. Projeto de instalações prediais hidráulicas e sanitárias. 6. Geotecnia/ Pavimentação: Mecânica dos Solos. Fundações, pavimentos; 7. Planejamento de Obras: Orçamento, especificações técnicas e cronogramas. Fiscalização de obras; **4. Licitações e Contratos (Lei 8666/93, Lei 10.520/02, Decretos nº 3.931/01, 4.342/02 e 5.450/05):** 4.1 Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Obras e Serviços. 4.4. Das Compras. 4.5. Das Alienações. 4.6. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.7. Da Habilitação. 4.8. Dos Registros Cadastrais. 4.9. Do Procedimento. 4.10. Dos Contratos. 4.10.1. Da Formalização dos Contratos. 4.10.2. Da Alteração dos Contratos. 4.10.3. Da Execução dos Contratos. 4.10.4. Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos. 4.11. Das



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DES. SOCIAL**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**



Sanções Administrativas e da Tutela Judicial. 4.11.1. Das Sanções Administrativas. 4.11.2. Dos Crimes e das Penas. 4.11.3. Do Processo e do Procedimento Judicial. 4.12. Dos Recursos Administrativos. 4.13. Das Disposições Finais e Transitórias. 4.14. Pregão – Eletrônico e Presencial. 4.15. Sistema de Registro de Preços.

**Cargo: Jornalista - Nível Superior “E”**

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Papel social da comunicação. Comunicação: conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no BRASIL. Legislação em comunicação Social: Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Webjornalismo. Recursos do texto eletrônico e as formas de apoio visual. Assessoria de Imprensa. Noções do planejamento de mídia. Planejamento de comunicação integrada.

**Cargo: Pedagogo - Nível Superior “E”**

1. Política Nacional de Educação e Legislação: 1.1. Lei de Diretrizes e Bases (Lei 9.394/96), 1.2. Plano Nacional de Educação (Lei 10.172/2001), 1.3. Diretrizes Nacionais para Graduação, 1.5. Financiamento da Educação, 1.6. Instâncias organizativas do Sistema Educacional Brasileiro: 1.6.1.papel, 1.6.2. função. 2. Currículo: 2.1. Teorias, 2.2. Concepções, 2.3. Planejamento, 2.4. Políticas, 2.5. Organização de conteúdos. 3. Avaliação educacional: 3.1. Princípios e valores, 3.2. Relação professor x aluno, 3.3. Aprendizagem, 3.4 Aspectos macro-institucionais (políticas). 4. Novas tecnologias e educação. 5. Perspectivas da formação docente na atualidade. 6. Planejamento e projeto pedagógico. 7. Projeto Político Pedagógico: 7.1. Função, 7.2. Características, 7.3. Planejamento e construção. 8. A escola inclusiva: 8.1. Os portadores de necessidades especiais: 8.1.1. Políticas de inclusão, 8.1.2. Questões culturais e educação escolar e familiar; 8.2. Escola e diversidade: 8.2.1. Minorias culturais, 8.2.2. Questão de gênero, 8.2.3. Questão racial. 9. Fundamentos da educação: 9.1. Tendências pedagógicas, 9.2. Bases filosóficas, sociológicas, psicológicas, antropológicas e políticas. 10. Fundamentos da gestão democrática e participativa.

**Cargo: Programador Visual - Nível Superior “E”**

**Conhecimentos teóricos e práticos sobre:** 1. História das mídias no Brasil: História do Design; Cultura e da Interface. 2. Editoração eletrônica ( tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais-finalização). 3. Teoria das cores. 4. Qualidade de impressão (análise de provas de impressão). 5. Noções de fotografia. 6. Noções de geometria. 7. Noções de ilustração. 8. Noções de produção gráfica (tipos de papéis, formatos e acabamentos e processos de impressão). 9. Conhecimento de tipografia (história e aplicação). 10. Softwares específicos: In design Page Maker/ Photoshop/ Corel Draw, Illustrator. 11. Web Design. Noções de animação (WEB).

**Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais - Nível Superior “E”**

1. Planejamento participativo e o desenvolvimento institucional. 2. Diretrizes curriculares nacionais para graduação e sua lógica no plano nacional de reformas educacionais. 3. A LDB e a estruturação do sistema educacional brasileiro. 4. Disciplinaridade x interdisciplinaridade: desafios para educação superior. 5. Currículo, poder e diversidade. 6. Educação a distância e a democratização da educação. 7. Avaliação e construção do Projeto Político Pedagógico (institucional e de cursos). 8. Globalização, educação e exclusão social. 9. Plano Nacional de Educação e a educação superior no Brasil. 10. Ações afirmativas e o papel social da educação superior. 11. Educação inclusiva. 12. Gestão democrática e participativa.





ANEXO III DO EDITAL N°. 005/2012-DRH  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Nível	Atribuições
Auxiliar em Administração	C	Assistir à Direção do órgão onde estiver lotado, levantar e distribuir os serviços administrativos, auxiliar na elaboração da política de sua área de atuação e participar da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; 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, obedecidos à legislação profissional e o Estatuto e Regimento Interno da UFRR.
Técnico de Tecnologia da Informação	D	Especificar configurações de máquinas e equipamentos de Informática, ferramentas, acessórios e suprimentos; instalar programas, adaptar conteúdos para mídias interativas, homologar sistemas e aplicações junto a usuários; prestar suporte técnico e manutenção a equipamentos de informática (desktops, notebooks, netbooks, tablets, impressoras, etc) adquiridos pela UFRR; realizar projeto, manutenção e gerência da rede lógica (ativos e passivos da rede) da Universidade; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e no planejamento e execução das políticas de Tecnologia da Informação desenvolvidas na UFRR obedecidos à legislação profissional e o Estatuto e Regimento Interno da UFRR.
Técnico em Contabilidade	D	Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e o Estatuto e Regimento Interno da UFRR.
Técnico em Eletricidade	D	Planejar atividades do trabalho, elaborar estudos e projetos de eletricidade; participar no desenvolvimento de processos, realizar projetos, operar sistemas elétricos e executar manutenção; atuar na área comercial, gerenciar e treinar pessoas; avaliar a qualidade de produtos e serviços e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e o Estatuto e Regimento Interno da UFRR.
Técnico de Laboratório/ Área Enfermagem	D	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em laboratório de procedimentos em enfermagem utilizados pelos docentes e alunos para o desenvolvimento de atividades didáticas (teóricas e práticas); organizar o ambiente de trabalho (limpeza, noção de acondicionamento, armazenamento e preparação assim como zelo pelos equipamentos e materiais do laboratório); trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DES. SOCIAL**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**



		procedimentos de biossegurança; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e o Estatuto e Regimento Interno da UFRR.
Técnico de Laboratório/área Edificações	D	Auxiliar na realização de aulas práticas (laboratoriais e de campo), dando apoio técnico; preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratórios, realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; auxiliar, sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios; preparar solicitações de compras, organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e o Estatuto e Regimento Interno da UFRR.
Técnico de Laboratório/Área Eletrônica	D	Realizar atividades de nível intermediário, de natureza técnica, sob supervisão, relacionada ao planejamento, projeto, produção, avaliação, manutenção, testes, aperfeiçoamento e controle de instalações, aparelhos, circuitos e equipamentos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções, utilizando instrumentos e equipamentos apropriados, observando normas técnicas e dispositivos oficiais; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e o Estatuto e Regimento Interno da UFRR.
Analista de Tecnologia da Informação	E	Desenvolver, implantar e gerir sistemas informatizados, dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema, especificar sua arquitetura, escolher ferramentas de desenvolvimento, especificar programas, codificar aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e regulamentos internos da UFRR.
Bibliotecário/ Documentalista	E	Disponibilizar informação; gerenciar 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, obedecidos à legislação profissional e o Estatuto e Regimento Interno da UFRR.
Contador	E	Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos 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;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DES. SOCIAL**  
**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**



		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; <b>assessorar</b> nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e regulamentos internos da UFRR.
Engenheiro/Área Civil	E	Desenvolver projetos de engenharia; executar e fiscalizar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção; orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnicas; <b>assessorar</b> nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e regulamentos internos da UFRR.
Jornalista	E	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, obedecidos à legislação profissional e regulamentos internos da UFRR.
Pedagogo	E	Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; elaborar projetos educacionais; elaborar de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de revisão de currículos e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e o Estatuto e Regimento Interno da UFRR.
Programador Visual	E	Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e prevenção ambiental; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e regulamentos internos da UFRR.
Técnico em Assuntos Educacionais	E	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, obedecidos à legislação profissional e regulamentos internos da UFRR.