



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

EDITAL Nº 003/2008/ REITORIA/UNIR

A Reitoria da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, por intermédio da Comissão de Concurso nomeada através da Portaria 025/GR de 16/01/2008, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria 450/2002 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 06 de novembro de 2002 e tendo em vista a autorização concedida pelo Ministro de Estado da Educação, através das: Portaria nº. 1.265, de 27 de dezembro de 2007, publicada no Diário Oficial da União em 28 de dezembro de 2007, Portaria nº 34, de 10 de janeiro de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 11 de janeiro de 2008, Portaria nº 172, de 30 de janeiro de 2008, publicada no Diário Oficial de 31 de janeiro de 2008, Portaria nº 212, de 18 de fevereiro de 2008, publicada no Diário Oficial de 19 de fevereiro de 2008, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o concurso público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação da UNIR, em conformidade com a Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, de conformidade com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento imediato, no quadro da UNIR, dos cargos autorizados pelo MEC, de acordo com o quadro abaixo:

CARGO Nível de Classificação D		
CARGO	Nº DE VAGAS	CAMPI
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	13	06 Porto Velho *01 vaga destinada a PNE.
		01 Ji-Paraná
		02 Cacoal
		01 Rolim de Moura
		01 Guajará-Mirim
		01 Ariquemes
		01 Vilhena
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ Necropsia	03	Porto Velho
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ Arqueologia		
TÉCNICO DE LABORATÓRIO/Física		
TOTAL	16	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

CARGO Nível de Classificação E			
CARGO	Nº DE VAGAS		CAMPI
ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	03	03	Porto Velho
ARQUITETO E URBANISTA	01	01	Porto Velho
ASSISTENTE SOCIAL	01	01	Porto Velho
BIBLIOTECÁRIO/ DOCUMENTALISTA	03	02	Porto Velho
		01	Ji-Paraná
SECRETÁRIO EXECUTIVO	04	04	Porto Velho
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	03	03	Porto Velho
ENGENHEIRO/ÁREA	01	1	Porto Velho
TOTAL		16	

1.2. A descrição sumária dos cargos, os requisitos e o regime de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.3. Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, previsto na Lei 8.112/90 e demais regulamentações pertinentes.

1.4. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, nos termos da lei, de acordo com a especificidade do cargo e as necessidades da Instituição.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados será na Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, conforme quadro de vagas constantes do item 1.1 deste Edital, no interesse das necessidades institucionais.

1.6. A remuneração é a equivalente ao vencimento básico dos respectivos cargos:

a) Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I e Padrão de Vencimento 01 - R\$ 1.424,03;

b) Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I e Padrão de Vencimento 01 - R\$ 1.193,22.

1.6.1. Além desse valor, será facultado ao admitido o auxílio-alimentação e o auxílio transporte, nos termos da legislação vigente.

2. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

2.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais - PNE, é assegurado o direito de inscrição no concurso público desde que a necessidade especial seja compatível com a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

atribuição do cargo, na proporção de 5% das vagas existentes para cada cargo/área/especialidade, conforme disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, no § 2.º do artigo 5.º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

2.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.3. Não se aplica a reserva de vaga a pessoas portadoras de necessidades especiais - PNE, com relação aos empregos/funções públicos que ofereçam menos de cinco vagas.

2.4. Para concorrer a uma das vagas como portador de necessidades especiais - PNE, o candidato deverá indicar, no formulário de inscrição, essa condição, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da necessidade especial. O laudo que comprova a referida necessidade especial deverá ser entregue pessoalmente ou enviar via SEDEX com AR para CPPSD, sito Av. Presidente Dutra, n. 2592, Centro, Porto Velho – Rondônia, CEP: 78.900-000

2.5. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, ressalvando o previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298/99, que trata de condição especial para realização de provas. Para tanto, deverá o candidato solicitá-la no formulário de Inscrição.

2.6. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais - PNE, se classificado no concurso, além de figurar na lista de classificação geral dos candidatos ao cargo/especialidade de sua opção, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

2.7. Se aprovado, o portador de necessidades especiais – PNE, deverá submeter-se à perícia médica junta médica promovida pela UNIR, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais - PNE, ou não, e sobre o grau de sua deficiência.

2.7.1. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente (CID), bem como à provável causa da deficiência.

2.8. A não-observância no subitem anterior acarretará ao candidato a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições, passando este a concorrer às vagas destinadas aos demais candidatos.

2.9. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais – PNE falta de candidatos portadores de necessidades especiais, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

3.1. O candidato aprovado e classificado no Concurso, em conformidade com as vagas constantes do item 1.1. deste Edital, serão investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

3.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

3.1.2. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;

3.1.3. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de deficiência, no caso dos candidatos aprovados que indicaram suas deficiências, apurada pelo Serviço Médico indicado pela UNIR;

3.1.4. Não acumular cargos, empregos e funções públicas e não perceber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos exceto aqueles permitidos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 34/2001, assegurada a hipótese de opção nos termos da lei, dentro do prazo para a posse, determinado no § 1º do art. 13 da Lei 8.112/90;

3.1.5. Gozar dos direitos políticos e estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;

3.1.6. Não ter sido demitido do Serviço Público Federal, por justa causa, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão nos últimos cinco anos, contados da data da publicação do ato penalizador;

3.1.7. Estar quite com os cofres públicos;

3.1.8. Possuir a escolaridade exigida para o cargo e registro no conselho competente, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, conforme consta no Anexo I deste Edital;

3.1.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários na época da posse.

3.1.10. Para o cargo de Assistente em Administração, que exige experiência profissional de 12 meses, a comprovação de atividades administrativas deverá ser da forma descrita a seguir:

a) cópia do registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou certidão de e tempo de serviço (com início e fim se for o caso), no caso de servidor público;

b) quando se tratar de comprovação de experiência profissional no exterior, o documento deverá estar traduzido para a língua portuguesa, por tradutor juramentado, na forma da lei; e

c) No caso de serviços prestados, contrato da prestação de serviços (com início e fim se for o caso).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

d) não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio curricular, monitoria ou de bolsa de estudo.

3.1.10.1. Para o cargo de Assistente em Administração serão consideradas, preferencialmente, para a comprovação de experiência profissional, as ocupações definidas na Família Ocupacional (ou Grupo de Base) 4110 – ESCRITURÁRIOS EM GERAL, AGENTES, ASSISTENTES E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002, aprovada pela Portaria nº 397, de 09 de outubro de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, disponível em <http://www.mteco.gov.br/>.

3.1.2. Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Período: de 07 a 17 de abril de 2008.

4.2. Taxa de inscrição:

- a) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível de Classificação E;
- b) R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos de Nível de Classificação D.

4.3. Locais e horário de inscrição

4.3.1. As inscrições serão realizadas somente via *Internet* e deverão ser efetuadas no endereço eletrônico <http://www.unir.br/index.php?pag=concursos> a partir das 08 horas do dia 07 de abril até as 18 horas do dia 17 de abril de 2008, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.3.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetivado em qualquer Agência da Rede Bancária, até o dia 18 de abril de 2008, por meio de boleto emitido após a sua inscrição.

4.4. Dos procedimentos para inscrição:

4.4.1. Para efetuar a inscrição via *Internet*, deverá o candidato atender às seguintes exigências:

- a) preencher e transmitir eletronicamente o requerimento de inscrição disponibilizado, no qual constarão os números dos documentos de identidade e do CPF (preenchimento obrigatório), declarando que atende todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do Concurso, bem como os exigidos para a investidura no cargo escolhido;
- b) especificar, no ato da inscrição, o cargo a que concorre e o Campus de lotação pretendido, conforme quadro de vagas constantes no item 1.1 deste Edital;
- c) após a transmissão do requerimento de inscrição, imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição no valor correspondente ao cargo pretendido;
- d) providenciar o pagamento desse boleto até o dia 18 de abril de 2008, último dia previsto para a inscrição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

4.4.2. A inscrição só será efetivada após o pagamento do boleto bancário, respeitado o prazo determinado para isso. Pagamentos efetuados depois do dia 18 de abril de 2008, não serão, em hipótese alguma, considerados, o que implicará a não efetivação da inscrição.

4.4.2.1. A inscrição somente será acatada após a confirmação, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.

4.4.2.2. Será cancelada a inscrição, caso o cheque utilizado para o pagamento da taxa não seja compensado.

4.4.3. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

4.4.4. A UNIR não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.5. São considerados documentos de identidade para o preenchimento do requerimento de inscrição: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97) e Carteira de Trabalho.

4.4.6. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, informar se necessita de condições especiais para a realização da prova.

4.4.6.1. O atendimento às condições especiais solicitadas pelo candidato para realizar as provas, referido no subitem 4.4.6, ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.4.7. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição. A UNIR não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

4.4.8. Não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas.

4.4.9. Após a efetivação da inscrição não será aceita em hipótese alguma alteração de cargo e Campus de lotação para o qual o candidato se inscreveu e no caso da não identificação do Campus pelo candidato, a inscrição será anulada.

4.4.10. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer.

4.4.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento tácito e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

4.4.12. Em nenhuma hipótese haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da UNIR.

4.4.13. Em qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, se verificada a falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

4.5. Do Comprovante Definitivo de Inscrição:

4.5.1. O Comprovante Definitivo de Inscrição para todos os candidatos estará disponível no endereço eletrônico <http://www.unir.br/index.php?pag=concursos> no período de 23 a 30 de abril de 2008, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.5.2. No Comprovante Definitivo de Inscrição constarão os dados relativos ao dia, horário e local das provas do Concurso.

4.5.3. É obrigação do candidato conferir as informações do Comprovante Definitivo de Inscrição, principalmente, nome completo do candidato, número da cédula de identidade, sigla do órgão expedidor, estado emitente, data de nascimento, sexo do candidato, código e nome do cargo a que concorre, lotação pretendida e número de inscrição.

4.5.4. O Comprovante Definitivo de Inscrição deverá ser apresentado juntamente com o comprovante de pagamento para acesso ao local de realização das provas, juntamente com o documento de identidade utilizado para a inscrição. Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial, apresentando outro documento de identificação, conforme subitem 4.4.5.

5 . DO PROCESSO SELETIVO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O Concurso constará de uma única etapa de caráter eliminatório e classificatório, que consistirá na realização de duas provas, uma de **Conhecimentos Gerais** e uma de **Conhecimentos Específicos** para todos os cargos.

5.2. A prova de **Conhecimento Geral** abrangerá os conteúdos de Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico e Legislação.

5.2.1. Esta prova terá o valor de 30 (trinta) pontos e será constituída de 30 (trinta) questões de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 10 (dez) Raciocínio Lógico e 10 (dez) Legislação.

5.2.1.1. Os candidatos a Secretário Executivo, na prova Conhecimentos Gerais, farão prova de Língua estrangeira (Inglês ou Francês) em substituição à prova de Raciocínio Lógico.

5.2.2. Será atribuído a cada uma das questões desta prova o valor de 1,0 (um) ponto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

5.3. A prova de **Conhecimento Específico** enfocará aspectos teóricos e teórico-práticos relativos ao respectivo cargo e noções gerais de informática.

5.3.1. Esta prova terá o valor de 30 (trinta) pontos e será constituída de 25 (vinte e cinco) questões abordando aspectos relacionados à utilização de itens e equipamentos e/ou conhecimento técnico, destreza, competência, habilidade e/ou capacidade operacional do candidato relacionados ao cargo e 05 (cinco) questões abordando noções gerais de informática.

5.3.1.1 Excepcionalmente para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação – Área de Informática a prova de Conhecimento Específico será constituída de 30 (trinta) questões abordando aspectos relacionados à utilização de itens e equipamentos e/ou conhecimento técnico, destreza, competência, habilidade e/ou capacidade operacional do candidato relacionados ao cargo.

5.4. Para ser classificado, o candidato terá que obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada uma das provas (Conhecimento Geral e Conhecimento Específico).

5.5. Os Programas das Provas, bem como as respectivas sugestões bibliográficas, serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.unir.br/index.php?pag=concursos> a partir do dia 11 de abril de 2008.

6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas serão realizadas no dia 18 maio de 2008, no horário de 14h às 18h, no local a ser informado no Comprovante Definitivo de Inscrição, que deverá ser impresso pelo candidato, conforme consta no item 4.5 deste Edital.

6.1.1. As provas serão realizadas exclusivamente na cidade de Porto Velho.

6.1.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação e o estrito cumprimento do horário das provas e do seu local de realização, definido no Comprovante Definitivo de Inscrição.

6.1.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica de tinta preta, lápis nº 2, borracha, Comprovante Definitivo de Inscrição, comprovante de pagamento e documento de identidade utilizado no ato da inscrição.

6.1.6. Será automaticamente excluído do Concurso o candidato que não apresentar documento de identidade na forma definida no subitem 4.4.5 do presente Edital.

6.2. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada a sua entrada no local e será automaticamente eliminado do Concurso.

6.3. Em hipótese alguma a prova será aplicada fora do local pré-determinado e/ou em horário diferente daquele constante do Edital.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

6.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, caso contrário não fará prova.

6.5. As provas de Conhecimento Geral e de Conhecimento Específico terão duração total de 4 (quatro) horas, incluindo o preenchimento do cartão-resposta.

6.6. O candidato deverá transcrever as respostas para um cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato.

6.6.1. Na correção do cartão-resposta, será atribuída nota zero à questão que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emendas ou rasuras.

6.6.2. O candidato, ao encerrar a prova, entregará obrigatoriamente ao fiscal da sala o cartão resposta devidamente assinado e preenchido.

6.7. Os 3 (três) últimos candidatos a permanecerem na sala somente poderão entregar os respectivos cartões de resposta e retirar-se do local simultaneamente.

6.8. O não-comparecimento do candidato às provas implicará sua eliminação do Concurso.

6.9. Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada de qualquer prova.

6.10. Não serão permitidos, durante a realização das provas, a utilização de chapéus ou bonés, a comunicação entre os candidatos, porte e utilização de aparelhos celulares ou similares, de *pager*, de *beep*, de controle remoto, de alarme de carro, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico, eletrônico ou mecânico, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, sendo eliminado o candidato que descumprir esta determinação.

6.11. Durante a realização das provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade e coleta da assinatura. O candidato que se negar a ser identificado terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso.

6.12. Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se do recinto após 1 (uma) hora.

6.12.1. O candidato poderá levar o caderno de provas 01 (uma) hora antes do término das provas.

6.13. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou se comunicar com outro candidato;
- c) Utilizar qualquer dos equipamentos citados no subitem 6.10 deste edital;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

- d) Desrespeitar as orientações repassadas pela equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- e) Fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) Deixar de observar as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- j) perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público.

6.14. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala.

6.15. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

6.16. Se em caso de recurso resultar na anulação de questões de prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.

6.17. A legislação que entrar em vigor e a alteração em dispositivos legais e normativos após a publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

6.18. Caso haja necessidade de alterações de local, data ou horário das provas, por conveniência da UNIR, essas serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.unir.br/index.php?pag=concursos> até a data limite de 30 de abril de 2008.

7. DO RESULTADO DA PROVA E DOS RECURSOS

7.1 Os gabaritos das provas objetivas serão afixados nos quadros de avisos da UNIR/Centro e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.unir.br/index.php?pag=concursos>, duas horas após o término das provas.

7.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos das provas objetivas disporá de 24 horas, a contar da divulgação dos gabaritos, no horário comercial, junto à Fundação Universidade Federal de Rondônia-UNIR. Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato.

7.3 O candidato deverá identificar-se no ato da entrega dos recursos mediante a apresentação de documento de identidade original.

7.4 Não serão aceitos recursos via postal, via *fax* ou correio eletrônico, sob pena de serem preliminarmente indeferidos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

7.5 Não será aceita a interposição de recursos por procurador.

7.6 O candidato deverá apresentar o recurso em uma via original e uma cópia idêntica.

7.7 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente ao item anulado será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.8 Os candidatos que apresentarem argumentações e/ou redações idênticas ou semelhantes terão esses recursos julgados em conjunto

7.9 Não serão admitidos os recursos intempestivos e/ou inconsistentes.

7.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

8. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

8.1 O Resultado Final do Concurso será encaminhado pela Comissão ao Magnífico Reitor até o dia 29 de maio de 2008, para homologação e publicação no Diário Oficial da União, em conformidade com o previsto na Portaria nº 450 de 06 de novembro de 2002 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

8.2 A classificação final, que será elaborada na ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos habilitados no concurso, observadas as demais normas pertinentes constantes deste edital e das instruções específicas.

8.3 Em caso de igualdade de pontos entre dois ou mais candidatos, para fins de classificação e desempate, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato que:

a) Obtiver maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos do cargo disputado;

b) For o mais idoso.

Para efeito de classificação a que se refere o subitem 8.3, alínea “b”, será considerada a situação informada pelos candidatos no ato da inscrição.

9. DO PRAZO DE VALIDADE

9.1. O prazo de validade do Concurso Público será de um ano, contado da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme artigo 12 da Portaria 450/2002- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicado no D.O.U. de 07/11/2002.

9.2. A aprovação no Concurso não assegurará ao candidato o direito de ingresso no cargo, apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1. A nomeação dos candidatos classificados fica condicionada à comprovação dos requisitos para investidura nos cargos especificados no subitem 3.1 deste Edital.

10.2. O candidato classificado no concurso será nomeado de acordo com a estrita ordem de classificação no limite do exato número de vagas oferecidas para cada cargo/campus no presente Edital.

10.3. Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, a Universidade procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas determinadas para cada cargo/campus neste Edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação, conforme Portaria nº 450/2002-Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicado no DOU de 07/11/2002.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A falta de comprovação de qualquer requisito para investidura no cargo, prática de falsidade ideológica, procedimento indisciplinar ou descortês para com os membros da Comissão, coordenadores, auxiliares e autoridades presentes, durante a realização das provas e do processo do concurso, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do Concurso e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do resultado final do concurso, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

11.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento ou certidão comprobatória de classificação no Concurso, valendo para este fim, o Edital de Homologação publicado no Diário Oficial da União.

11.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes normas e no compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

11.4. A aprovação e classificação final no concurso geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação no limite do exato número de vagas determinada para cada cargo/campus no presente Edital. A concretização deste ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da disponibilidade orçamentária, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Concurso e da apresentação da documentação exigida em lei para investidura no cargo.

11.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, etapas estabelecidas no Cronograma de Execução Anexo II, referentes a este



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

Concurso Público no Diário Oficial da União, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.unir.br/index.php?pag=concursos>

11.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

11.7. Serão publicados no Diário Oficial da União, somente os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso até 02 (duas) vezes o número de vagas determinado para cada cargo/campus neste Edital.

11.8. Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pela Comissão do Concurso ouvida a Procuradoria Jurídica da UNIR.

Porto Velho-RO, 25 de março de 2008.

José Januário de Oliveira Amaral
Reitor da Fundação Universidade Federal de Rondônia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS

NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

REGIME DE TRABALHO: 40 HORAS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, em nível de graduação, na área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Desenvolver sistemas informatizados:

Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede; aprovar infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede; implantar sistemas.

- Administrar ambientes informatizados :

Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.

- Prestar suporte técnico ao usuário:

Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar *software* e *hardware*.

- Treinar usuário:

Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, *hardware* e *software*; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

- Elaborar documentação para ambientes informatizados:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar *software* e *hardware*; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

- Estabelecer padrões para ambientes informatizados:

Estabelecer padrão de *hardware* e *software*; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

- Coordenar projetos em ambientes informatizados:

Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

- Oferecer soluções para ambientes informatizados:

Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

- Pesquisar tecnologias em informática:

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ARQUITETO E URBANISTA

REGIME DE TRABALHO: 40 HORAS

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Elaborar planos, programas e projetos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.

- Fiscalizar obras e serviços:

Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.

- Prestar serviços de consultoria e assessoria:

Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.

- Gerenciar execução de obras e serviços:

Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.

- Desenvolver estudos de viabilidade:

Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.

- Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão:

Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.

- Ordenar uso e ocupação do território:

Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística.

- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

REGIME DE TRABALHO: 40 HORAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:

Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

- Planejar políticas sociais:

Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

- Pesquisar a realidade social:

Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

- Executar procedimentos técnicos:

Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

- Monitorar as ações em desenvolvimento:

Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

- Articular recursos disponíveis:

Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

- Coordenar equipes e atividades:

Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

- Desempenhar tarefas administrativas:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO – DOCUMENTALISTA

REGIME DE TRABALHO: 40 HORAS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Disponibilizar informação:

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-científicos.

- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:

Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

- Tratar tecnicamente recursos informacionais:

Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

- Desenvolver recursos informacionais:

Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

- Disseminar informação:

Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico.

- Desenvolver estudos e pesquisas:

Coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

- Promover difusão cultural:

Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.

- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL

REGIME DE TRABALHO: 40 HORAS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior na área
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro do Conselho competente. Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela Lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

REGIME DE TRABALHO: 40 HORAS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngüe, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. (A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alterados pela Lei nº 9261, de 10-01-1996).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

- Assessorar direções:

Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

- Atender pessoas:

Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

- Gerenciar informações:

Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar *clippings*.

- Elaborar documentos:

Redigir textos, inclusive em idioma estrangeiro; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, inclusive em idioma estrangeiro; traduzir em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição.

- Controlar correspondência:

Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (*e-mail*); controlar malote.

- Organizar eventos e viagens:

Estruturar o evento; fazer *check-list*; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).

- Supervisionar equipes de trabalho:

Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.

- Arquivar documentos:

Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.

- Utilizar recursos de informática.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

REGIME DE TRABALHO: 40 HORAS.

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de superior em Pedagogia ou qualquer licenciatura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

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

NÍVEL MÉDIO – NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REGIME DE TRABALHO: 40 HORAS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante ou de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de experiência de 12 meses, na forma do subitem 3.1.10 deste edital, observada a escolaridade exigida para o cargo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Tratar documentos:

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- Preparar relatórios, formulários e planilhas:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- Atender usuários no local ou à distância:

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:

Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:

Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:

Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: Arqueologia

REGIME DE TRABALHO: 40 HORAS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Complementar de áreas afins.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar trabalhos técnicos 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.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FÍSICA

REGIME DE TRABALHO: 40 HORAS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante em Eletrônica ou Telecomunicações ou Informática ou Mecatrônica ou Eletrotécnica ou áreas afins ou de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso técnico em Eletrônica ou Telecomunicações ou Informática ou Mecatrônica ou Eletrotécnica ou áreas afins, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº025/GR/2008

- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO : TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ANATOMIA E NECROPSIA

REGIME DE TRABALHO: 40 HORAS

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de áreas afins.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Fazer evisceração de cadáver visando o estudo anátomo-patológico; conservar cadáveres e peças anatômicas, ajudando o professor nos cortes e formolizações; preparar peças com lesões anátomopatológicas para exposição em aulas práticas; preparar soluções químicas usadas na conservação de vísceras; realizar limpeza da mesa de necropsia e zelar pela manutenção da sala de necropsia; zelar pela conservação de equipamentos, mantendo-os em condições de uso; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.