



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

RE-RATIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2006/PRAD/UNIR

(VERSÃO ATUALIZADA REPUBLICADA)

O Pró-Reitor de Administração da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, por intermédio da Comissão de Concurso nomeada através da Portaria 185/GR, de 08/03/2006, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a autorização concedida pelo Ministro de Estado da Educação, através da Portaria nº. 4.430, de 22 de dezembro de 2005, publicada no Diário Oficial da União em 23 de dezembro de 2005, alterada pela Portaria/MPOG nº 09, de 13 de janeiro de 2006, publicada no Diário Oficial da União em 16 de janeiro de 2006, 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, Campus de Porto Velho, em conformidade com a Lei 8112, 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 público será regido por este edital, coordenado e executado pela Comissão designada pela Portaria nº 185/GR de 08/03/2006.

1.2 O concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento imediato, no quadro da UNIR, dos cargos autorizados pela Portaria/MEC nº 4.430/2005, alterada pela Portaria/MPOG nº 09/2006.

1.3 O concurso constituirá de uma única fase, assim discriminada:

1.3.1 Etapa I – Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, sendo automaticamente eliminados os candidatos que não atingirem 50% de acertos;

1.3.2 Etapa II – Avaliação psicológica de caráter eliminatório;

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Modalidade:

2.1.1 Via *Internet*, no endereço eletrônico <http://www.unir.br> . Os candidatos que necessitarem de auxílio para acesso à internet, poderão, durante o período estipulado, fazer sua inscrição no prédio da UNIR/Centro, Av. Presidente Dutra, nº. 2965, Centro, Sala CPPSD, no horário das 8 h às 12 h e das 14 h às 18 h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

2.2. Período e Horário:

Via *Internet*: **início** – dia 10 de abril de 2006, a partir das 9:00 horas,
término – dia 12 de maio de 2006 às 20:00 horas, horário local.

2.3. Procedimentos:

2.3.1 Seguir as orientações no endereço eletrônico <http://www.unir.br> e preencher a ficha de inscrição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

2.3.2 Observar o subitem 2.5 relativo aos documentos para inscrição.

2.3.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado através de boleto bancário a ser emitido no ato da inscrição pela Internet até o dia 12 de maio de 2006, pagável em qualquer agência do Banco do Brasil:

2.3.4 A taxa de inscrição é de R\$ 21,28 (vinte e um reais e vinte e oito centavos), para todos os cargos.

2.3.5 Serão anuladas as inscrições dos candidatos que efetuarem:

- a) pagamentos com valor inferior ao estipulado,
- b) pagamento mediante cheques que resultem em devolução,
- c) pagamento após a data e horário limite estipulado neste Edital.

2.3.6 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

2.4 Documentos de Identificação:

2.4.1 Somente serão considerados para fins de identificação do candidato por ocasião da realização das provas os seguintes documentos:

a) carteiras de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, Distrito Federal, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros Militares, Comandos Militares, Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Passaporte, Certificado de Reservista, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Carteira Nacional de Habilitação (Lei nº. 9.503/97).

2.4.2 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original válida, na forma definida no subitem 2.5.1 deste edital, será automaticamente eliminado do concurso público.

2.4.3 A constatação, em qualquer época, de irregularidade, inexatidão de dados ou de declaração falsa, por ocasião da inscrição, implicará na eliminação do candidato, com a anulação de todos os atos subsequentes à sua inscrição, inclusive resultados de provas já efetuadas.

2.4.4 A UNIR não se responsabilizará por solicitações de inscrição, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas, bem como, outros fatores que impossibilitarem a transferência de dados.

2.4.5 Só serão considerados efetivamente inscritos os candidatos que enviarem no prazo estabelecido neste Edital a ficha de inscrição corretamente preenchida e o respectivo comprovante de recolhimento da taxa.

2.4.6 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

2.4.7 O comprovante de inscrição no concurso será o boleto bancário emitido eletronicamente e ficará em poder do candidato devendo ser apresentado nos locais de realização das provas.

3. DA ESTRUTURA DO CONCURSO

3.1. A estrutura do concurso, condições de habilitação, programas das provas e demais orientações, constam das instruções específicas, juntamente com este edital, disciplinam a sua realização, não cabendo ao candidato alegarem desconhecimento dos citados expedientes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

4. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

4.1. Das Provas

4.1.1 Serão aplicadas provas objetivas destinadas a avaliar habilidades e conhecimentos do candidato, abrangendo, além do conhecimento memorizado, compreensão, aplicação, análise, síntese, avaliação e capacidade de raciocínio.

4.1.2 As provas serão realizadas no dia 25 de junho de 2006, iniciando-se as 13:00 horas, horário local, no Campus Universitário José Ribeiro Filho localizado na BR – 364 Km 9,5 sentido Porto Velho Rio Branco/Porto Velho – RO, e terão duração de 4 (quatro) horas.

4.1.3 As provas serão constituídas de 80 (oitenta) questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, sendo que apenas uma delas corresponderá a resposta correta.

4.1.4 O preenchimento do gabarito é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.1.5 O concurso será realizado mediante a aplicação das seguintes provas objetivas, cujo programa encontra-se detalhado no anexo I:

NÍVEL SUPERIOR. CARGO 01 – ADMINISTRADOR		
Disciplinas	Nº de Questões	Pontos
Administração Pública	30*	60
Contabilidade Pública	10	10
Auditoria	10	10
Direito Administrativo	13	13
Informática Básica	07	07
Total	70	100

NÍVEL SUPERIOR. CARGO 02 – AUDITOR		
Disciplinas	Nº de Questões	Pontos
Administração Pública	13	13
Contabilidade Pública	10	10
Auditoria	30*	60
Direito Administrativo	10	10
Informática Básica	07	07
Total	70	100

NÍVEL SUPERIOR. CARGO 03 – CONTADOR		
Disciplinas	Nº de Questões	Pontos
Administração Pública	13	13
Contabilidade Pública	30*	60
Auditoria	10	10
Direito Administrativo	10	10
Informática Básica	07	07
Total	70	100



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

NÍVEL SUPERIOR. CARGO 04 – ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Disciplinas	Nº de Questões	Pontos
Informática	30*	60
Matemática	13	13
Inglês Técnico	10	10
Direito Administrativo	10	10
Administração Pública	07	07
Total	70	100

NÍVEL INTERMEDIÁRIO. CARGO 05 – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Disciplinas	Nº de Questões	Pontos
Informática	30*	60
Matemática	13	13
Inglês Técnico	10	10
Direito Administrativo	10	10
Administração Pública	07	07
Total	70	100

NÍVEL INTERMEDIÁRIO. CARGO 06 – ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO		
Disciplinas	Nº de Questões	Pontos
Direito Administrativo	30*	60
Informática Básica	10	10
Matemática	10	10
Língua Portuguesa	13	13
Administração Pública	07	07
Total	70	100

OBS: (*) provas com peso 2.

4.1.6 Os locais das provas serão divulgados através de avisos afixados nos quadros da UNIR/Centro, Campus José Ribeiro Filho e divulgados no endereço eletrônico <http://www.unir.br>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

4.1.7 Não serão prestadas informações a respeito de locais, datas e horários de realização de provas, por telefone. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem anterior.

4.1.8 Em nenhuma hipótese será realizada qualquer prova fora do local determinado.

4.1.9 O ingresso nos locais das provas só será permitido dentro do horário estabelecido.

4.1.10 Para a realização das provas, o candidato deverá comparecer ao local determinado com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, comprovante de inscrição e documento de identidade original, preferencialmente o informado na ficha de inscrição.

4.1.11 O candidato que se retirar desacompanhado de um fiscal do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

4.1.12 Não haverá segunda chamada para as provas e o não-comparecimento acarretará a eliminação automática do candidato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

4.1.13 Não será permitida a comunicação entre os candidatos durante a realização das provas, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

4.1.14 Não será permitido ao candidato, no dia da realização das provas, entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc). Caso o candidato leve alguma arma e/ou aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação, que não se responsabilizará por perdas, extravios ou danos a eles causados. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

4.1.15 O candidato só poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de questões, depois de decorrido 03 (três) horas do seu início.

4.1.16 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 4.1.14 deste edital;
- 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.

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

4.1.18 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.

4.1.19 O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.1.20 Será atribuída nota zero à questão da prova que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

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

4.1.22 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

5. DO RESULTADO DA PROVA E DOS RECURSOS

5.1 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>, trinta minutos após o término das provas.

5.2 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.

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

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

5.5 Não será aceita a interposição de recursos por procurador.

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

5.7 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.

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

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

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

6. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

6.1 O resultado final do concurso será homologado mediante publicação no Diário Oficial da União, observadas as demais normas pertinentes constantes deste edital e das instruções específicas.

6.2 Somente será homologado o número equivalente ao dobro do quantitativo de vagas disponíveis para cada cargo.

6.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação única e convocados para provimento do cargo por ordem de classificação a partir do primeiro colocado, cuja relação nominal será divulgada no Diário Oficial da União em até 30 (trinta) dias após a realização de todas as etapas do concurso.

6.4 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.

6.5 Para efeito de classificação a que se refere o subitem 6.4, alínea “b”, será considerada a situação informada pelos candidatos no ato da inscrição.

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

7.1 Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o cargo, conforme estabelecido no Anexo II deste edital.

7.2 Apresentar documento oficial de identidade civil e profissional, quando for o exigido.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

7.3 Apresentar documento que comprove a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de desta última, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto 70.436/72.

7.4 Apresentar “*curriculum vitae*”, devidamente comprovado, incluindo cópias autenticadas do diploma de graduação registrado.

7.5 Apresentar comprovação de estar em dia com as obrigações eleitorais.

7.6 Apresentar comprovação de estar em dia com as obrigações militares, para pessoa do sexo masculino.

7.7 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

7.8 O candidato nomeado em razão do Concurso, terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação de sua nomeação no DOU para tomar posse, sendo que esta ficará condicionada de prévia inspeção médica oficial realizada pela Perícia Médica indicada por esta Universidade.

7.9 Para investidura no cargo, o candidato não poderá estar incompatibilizado nos termos do art. 137 da Lei n. 8.112/90, de 11.12.90, com suas alterações.

7.10 Para nomeação, o candidato classificado deverá comprovar:

7.10.1 registro no conselho respectivo, nos casos exigidos;

7.10.2 não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo outra penalidade disciplinar;

7.11 O não-comparecimento do candidato classificado, no prazo de convocação, para investidura no cargo para o qual foi aprovado e classificado, importará na sua desistência e conseqüente perda da vaga.

7.1.3 A não-apresentação dos documentos exigidos para a nomeação também importará na desistência do candidato e conseqüente perda da vaga.

7.1.4 A nomeação do candidato aprovado será efetivada por ato do Reitor da Fundação Universidade Federal de Rondônia, a ser publicado no Diário Oficial da União.

8. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

8.1 O prazo de validade deste concurso será de 02 (dois) anos improrrogável, contado a partir da data de publicação do edital de homologação do resultado final do concurso.

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

9. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO

9.1 A remuneração dos cargos descritos abaixo, pertencentes ao Grupo de Nível Superior, Nível E, Classe 1 e Grupo Nível Intermediário, Nível D, Classe 1, conforme disposições da Lei nº 11.091/2005 e seus anexos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

NÍVEL SUPERIOR					
Cód.	Cargo	Vagas	Venc. Básico	Vantagem Pecun. Individual	Total
01	Administrador	02	R\$ 1.424,03	R\$ 59,87	R\$ 1.483,90
02	Auditor	01	R\$ 1.424,03	R\$ 59,87	R\$ 1.483,90
03	Contador	01	R\$ 1.424,03	R\$ 59,87	R\$ 1.483,90
04	Analista em Tecnologia da Informação	01	R\$ 1.424,03	R\$ 59,87	R\$ 1.483,90

NÍVEL INTERMEDIÁRIO					
Cód.	Cargo	Vagas	Venc. Básico	Vantagem Pecun. Individual	Total
01	Técnico em Tecnologia da Informação	01	R\$ 1.193,22	R\$ 59,87	R\$ 1.253,09
02	Assistente em Administração	02	R\$ 1.193,22	R\$ 59,87	R\$ 1.253,09

9.2 Jornada de Trabalho: O regime de trabalho para todos os cargos é de 40 (quarenta) horas semanais.

9.3 Regime Jurídico: Estatutário, regido pela Lei 8.112/90 e suas alterações e legislação complementar.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Não será concedida revisão nem vista de provas.

10.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de habilitação e classificação no processo seletivo, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

10.3 Havendo aprovação de novas vagas dentro do prazo de validade do concurso, serão classificados tantos candidatos quantas forem as vagas oferecidas.

10.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

Porto Velho-RO, 12 de abril de 2006.

Prof. Ms. José Eduardo Martins de Barros Melo
Pró-Reitor de Administração/UNIR



ANEXO I
PROGRAMA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL INTERMEDIÁRIO

1. ADMINISTRADOR, AUDITOR E CONTADOR.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Histórico da Administração Pública - modelos: Patrimonialista, Burocrático e Gerencial, Governabilidade, Gestão de Pessoas.

CONTABILIDADE PÚBLICA - Conceito, regime e campo de aplicação da Contabilidade Pública, empenho, liquidação, pagamento, receitas, balanço orçamentário, financeiro, patrimonial, mutações ativas e passivas e restos a pagar.

AUDITORIA - Controle Interno e Externo, Auditoria Governamental, Normas de Auditório, Técnicos de Auditoria, Achados de Auditoria, Evidências em Auditoria, Papéis de Trabalho.

DIREITO ADMINISTRATIVO - Licitações: Tomada de Preço, Concorrência, Pregão Eletrônico e Presencial, Sistema de Registro de Preços, Dispensa e Inexigibilidade -Regime Jurídico Único - Lei nº 8.112/90, Plano de Cargos e Carreira – Lei nº 11.091/2005.

INFORMÁTICA BÁSICA – Funcionamento Interno do Computador, CPU, Memória, Placa-Mãe periféricos, Windows 98/2000/XP Linux, Planilha de Cálculos, Editoração de Texto, Internet, Protocolos, Sites de Busca, Webmail.

2. ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INFORMÁTICA - Estruturas de dados: listas; pilhas; filas; árvores; grafos; métodos de acesso; arquivos; classificação de dados; Linguagens de programação: conceitos; programação estruturada e orientada a objetos, Java, JSP; Sistemas operacionais: conceitos; funções e objetivos; Sistema Operacional Linux: Distribuições RedHat, Suse, Conectiva; MS-WINDOWS; comandos; gerenciamento de processos; gerenciamento de memória; sistemas de arquivos; Desenvolvimento de Sistemas: Engenharia de Software: conceitos, fundamentos; Processo de desenvolvimento; gerenciamento de projetos; UML; Metodologia orientada a objetos: análise de requisitos; diagrama de caso de usos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados; diagrama de iteração; diagrama de seqüência e colaboração; projeto de sistemas; documentação de sistemas; ferramentas CASE; prototipação; teste e manutenção de sistemas; qualidade do software; desenvolvimento de sistemas para Web: HTML, XML, CGI; Modelagem de dados: conceitos; levantamento e análise de dados; Modelo de entidade-relacionamento; Banco de dados: Conceitos; sistemas gerenciadores de banco de dados; replicação; segurança; auditoria; projeto de banco de dados; banco de dados relacional: álgebra relacional, linguagem SQL; banco de dados orientado a objetos; banco de dados distribuídos.; Banco de Dados MySQL e PostgreSQL: Estrutura, Conceitos, Administração; Redes de Computadores: conceitos, padrões; protocolos; arquiteturas; comunicação de dados; topologia e elementos de redes; segurança; firewall; proxies; gerenciamento de redes; LANs, MANs e WANs; Internet; intranet; Apache, Samba, Servidor de e-mail (Sendmail), Squid; Análise e projeto de sistemas:- Modelagem UML para sistemas orientados a objeto; Inglês técnico.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos. Funções elementares. Limites. Derivadas e suas aplicações. Integrais indefinidas e definidas. Funções de duas ou mais variáveis. Derivadas parciais. Máximos e mínimos e suas aplicações.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Histórico da Administração Pública - modelos: Patrimonialista, Burocrático e Gerencial, Governabilidade, Gestão de Pessoas.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Licitações: Tomada de Preço, Concorrência, Pregão Eletrônico e Presencial, Sistema de Registro de Preços, Dispensa e Inexigibilidade -Regime Jurídico Único - Lei nº 8.112/90, Plano de Cargos e Carreira – Lei nº 11.091/2005.

3. TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INFORMÁTICA: Estruturas de dados: listas; pilhas; filas; árvores; grafos; métodos de acesso; arquivos; classificação de dados; Linguagens de programação: conceitos; programação estruturada e orientada a objetos, Java, JSP; Sistemas operacionais: conceitos; funções e objetivos; Sistema Operacional Linux: Distribuições RedHat, Suse, Conectiva; MS-WINDOWS; comandos; gerenciamento de processos; gerenciamento de memória; sistemas de arquivos; Desenvolvimento de Sistemas: Engenharia de Software: conceitos, fundamentos; Processo de desenvolvimento; gerenciamento de projetos; UML; Metodologia orientada a objetos: análise de requisitos; diagrama de caso de usos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados; diagrama de iteração; diagrama de seqüência e colaboração; projeto de sistemas; documentação de sistemas; ferramentas CASE; prototipação; teste e manutenção de sistemas; qualidade do software; desenvolvimento de sistemas para Web: HTML, XML, CGI; Modelagem de dados: conceitos; levantamento e análise de dados; Modelo de entidade-relacionamento; Banco de dados: Conceitos; sistemas gerenciadores de banco de dados; replicação; segurança; auditoria; projeto de banco de dados; banco de dados relacional: álgebra relacional, linguagem SQL; banco de dados orientado a objetos; banco de dados distribuídos.; Banco de Dados MySQL e PostgreSQL: Estrutura, Conceitos, Administração; Redes de Computadores: conceitos, padrões; protocolos; arquiteturas; comunicação de dados; topologia e elementos de redes; segurança; firewall; proxies; gerenciamento de redes; LANs, MANs e WANs; Internet; intranet; Apache, Samba, Servidor de e-mail (Sendmail), Squid; Análise e projeto de sistemas:- Modelagem UML para sistemas orientados a objeto.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos. Funções. Funções elementares. Logaritmos. Progressões aritméticas e geométricas. Equações e inequações. Noções de Estatística. Noções de Matemática Financeira. Juros simples e compostos. Matrizes. Cálculo combinatório e probabilidade.

INGLÊS TÉCNICO: Conhecimento do alfabeto inglês, escrita, leitura e interpretação dos termos técnicos utilizados na informática.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Histórico da Administração Pública - modelos: Patrimonialista, Burocrático e Gerencial, Governabilidade, Gestão de Pessoas.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Licitações: Tomada de Preço, Concorrência, Pregão Eletrônico e Presencial, Sistema de Registro de Preços, Dispensa e Inexigibilidade -Regime Jurídico Único - Lei nº 8.112/90, Plano de Cargos e Carreira – Lei nº 11.091/2005.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

4. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Licitações: Tomada de Preço, Concorrência, Pregão Eletrônico e Presencial, Sistema de Registro de Preços, Dispensa e Inexigibilidade -Regime Jurídico Único - Lei nº 8.112/90, Plano de Cargos e Carreira – Lei nº 11.091/2005.

INFORMÁTICA BÁSICA – Funcionamento Interno do Computador, CPU, Memória, Placa-Mãe periféricos, Windows 98/2000/XP Linux, Planilha de Cálculos, Editoração de Texto, Internet, Protocolos, Sites de Busca, Webmail.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos. Funções. Funções elementares. Logaritmos. Progressões aritméticas e geométricas. Equações e inequações. Noções de Estatística. Noções de Matemática Financeira. Juros simples e compostos. Matrizes. Cálculo combinatório e probabilidade.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Fonética (Ditongo, Tritongo e Dígrafos, Divisão Silábica, Acentuação Gráfica, Crase, Ortografia). Pontuação. Morfologia (Classificação e flexão das palavras). Sintaxe (Concordância nominal e verbal. Estrutura Sintática – Classificação das Orações, Frases e Período – Colocação dos pronomes átomos). Semântica (Significação das palavras, parônimos e homônimos).

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Histórico da Administração Pública - modelos: Patrimonialista, Burocrático e Gerencial, Governabilidade, Gestão de Pessoas.



ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS, REQUISITOS E ATIVIDADES TÍPICAS.

CARGO: ADMINISTRADOR

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Administração.
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Regional de Administração - CRA.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

CARGO: AUDITOR

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis. Com registro no competente.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATIVIDADES TÍPICAS: Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades; acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial; observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da instituição; identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal; elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão; emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal que foram submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso Superior , em nível de graduação, na área

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

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.

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

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

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

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

- Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar *software* e *hardware*; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

CARGO: CONTADOR

- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Curso superior em Ciências Contábeis
- **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Resolução CFC nº 560, de 28 de outubro de 1983.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATIVIDADES TÍPICAS: • Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais.

- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas: Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno: Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles.
- Realizar perícias.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência de 12 meses

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

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.

ATIVIDADES TÍPICAS: • 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: 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
COMISSÃO CONCURSO PORTARIA Nº185/GR/2006

CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- **ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

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

ATIVIDADES TÍPICAS: • Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações.

- Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações.

- Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver *leiaute* de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.

- Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (*hardware*); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.

- Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas.

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