



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

**EDITAL N.º 003/GR/UNIR/2013**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**DA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o que dispõem o Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009, Portaria n.º 439/GR/UNIR (portaria de designação da comissão do concurso), de 07/06/2013 (publicada no BS n.º 54, de 11/06/2013), o Decreto n.º 5.626, de 22/12/2005, publicado no D.O.U. de 23/12/2005, o Decreto n.º 6.135, de 26/06/2007, publicado no D.O.U. de 27/06/2007, o Decreto n.º 6.593, de 02/10/2008, publicado no D.O.U. de 03/10/2008, o Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009, publicado no D.O.U. de 24/08/2009, a Portaria MEC n.º 327, de 17/04/2013, publicada no D.O.U. de 18/04/2013, Portaria MEC n.º 593, de 04/07/2013, publicada no D.O.U. de 05/07/2013, Portaria MEC n.º 780, de 21/08/2013, publicada no D.O.U. de 22/08/2013, o Decreto n.º 7.232, de 19/07/2010, publicado no D.O.U. de 20/07/2010, a Lei n.º 8.112, de 11/12/1990 e suas alterações, a Lei n.º 11.091, de 12/01/2005, a Lei n.º 11.233, de 22/12/2005, a Lei n.º 11.784, de 22/09/2008, a Lei n.º 12.772 de 28/12/2012 e demais regulamentações pertinentes, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos integrantes da carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, oriundos do Quadro de Referência dos Servidores Técnico Administrativos da UNIR, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos descritos no subitem 1.1.1 deste Edital (disponíveis no endereço eletrônico [www.unir.br](http://www.unir.br)).

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regido por este Edital e seus Anexos (disponíveis nos endereços eletrônicos: [www.unir.br](http://www.unir.br) e [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos)), cujas regras poderão ser alteradas pela legislação que vier a vigorar no decorrer do concurso, e sua execução caberá à Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR) e à Fundação Universidade Federal do Mato Grosso (UFMT), por meio da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais (SARI).

1.1.1 Constituem os Anexos deste Edital:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático para a Prova Objetiva, de acordo com os respectivos cargos ofertados no presente concurso público;
- b) Anexo II – Descrição Sumária dos Cargos.

1.2 A seleção de que trata este Edital, para todos os cargos constantes do seu Anexo I, consistirá de exame de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Estado de Rondônia.

1.4 O cronograma, contendo as datas previstas das etapas de realização do presente concurso, consta do subitem 4.1 deste Edital.

## **2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

2.1 O presente concurso destina-se ao provimento de 177 (cento e setenta e sete) vagas nos cargos efetivos integrantes da carreira dos Técnico-Administrativo em Educação, para efetivo exercício na Fundação Universidade Federal de Rondônia.

2.2 O quadro abaixo define o campus de lotação, o cargo/nível de classificação – conforme Lei n.º 11.233, de 22/12/2005, número de vagas ofertadas, inclusive as reservadas às Pessoas com



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

Deficiência (PCD), bem como os requisitos básicos para provimento dos respectivos cargos:

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E” (SUPERIOR)**

CARGO/ÁREA	LOCALIDADE DE VAGA	GERAL	PCD	REQUISITOS BÁSICOS
Administrador	Porto Velho	08	02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
	Guajará-Mirim	01	(*)	
	Rolim de Moura	01	(*)	
	Presidente Médici	01	(*)	
	Vilhena	01	(*)	
Analista de Tecnologia da Informação	Porto Velho	01	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Assistente Social	Porto Velho	04	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Arquiteto e Urbanista	Porto Velho	01	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Bibliotecário/Documentalista	Porto Velho	04	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
	Ariquemes	01	(*)	
	Cacoal	01	(*)	
	Guajará-Mirim	01	(*)	
	Jí-Paraná	01	(*)	
	Rolim de Moura	01	(*)	
	Presidente Médici	01	(*)	
	Vilhena	01	(*)	
Cenógrafo	Porto Velho	01	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Artes ou Artes Cênicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Contador	Porto Velho	02	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Economista	Porto Velho	01	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

				ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente.
Engenheiro/Área: Civil	Porto Velho	02	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Porto Velho	02	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.
Estatístico	Porto Velho	01	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente.
Figurista	Porto Velho	01	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Artes Cênicas com habilitação em Indumentária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Jornalista	Porto Velho	01	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no conselho competente.
Museólogo	Porto Velho	01	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Museologia, reconhecido pelo MEC, e registro no conselho competente.
Produtor Cultural	Porto Velho	01	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Comunicação Social, reconhecido pelo MEC.
Programador Visual	Porto Velho	01	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Psicólogo	Porto Velho	04	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho competente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

Relações Públicas	Porto Velho	01	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Revisor de Texto	Porto Velho	01	(*)	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Comunicação Social ou Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Secretário Executivo	Porto Velho	04	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Secretário-Executivo Bilíngue nos moldes das Leis nº 7.377, de 30/09/1985 e nº 9.261, de 10/01/1996, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
	Cacoal	01	(*)	
	Guajará-Mirim	01	(*)	
	Jí-Paraná	01	(*)	
	Rolim de Moura	01	(*)	
	Vilhena	01	(*)	
Técnico em Assuntos Educacionais	Porto Velho	10	02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou Licenciaturas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
	Ariquemes	01	(*)	
	Cacoal	01	(*)	
	Guajará-Mirim	02	(*)	
	Jí-Paraná	02	(*)	
	Rolim de Moura	02	(*)	
	Presidente Médici	01	(*)	
	Vilhena	02	(*)	
<b>TOTAL DE VAGAS “E” (SUPERIOR)</b>		<b>79</b>	<b>05</b>	

**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D” (MÉDIO)**

<b>CARGO/ÁREA</b>	<b>LOCALIDADE DE VAGA</b>	<b>GERAL</b>	<b>PCD</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
Assistente em Administração	Porto Velho	25	05	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
	Ariquemes	03	(*)	
	Cacoal	03	(*)	
	Guajará-Mirim	02	(*)	
	Jí-Paraná	03	(*)	
	Rolim de Moura	04	01	
	Presidente Médici	03	(*)	
	Vilhena	02	(*)	
Desenhista/Projetista	Porto Velho	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

				técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Diagramador	Porto Velho	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área de Comunicação Visual ou Design Gráfico, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/ Área: Agrícola	Rolim de Moura	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/ Área: Construção Civil	Porto Velho	03	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/ Área: Enfermagem	Porto Velho	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/ Área: Florestal	Rolim de Moura	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/ Área: Informática	Porto Velho	03	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
	Ariquemes	01	(*)	
	Jí-Paraná	01	(*)	
	Rolim de Moura	01	(*)	
Técnico de Laboratório/ Área: Mecânica e Motores	Rolim de Moura	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante em Mecânica ou Eletromecânica, ou de curso de nível médio, acrescido de curso Técnico em Mecânica ou Eletromecânica, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/ Área: Museu	Porto Velho	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

Técnico de Laboratório/ Área: Patologia Clínica	Porto Velho	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/ Área: Pesca e Aquicultura	Presidente Médici	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Laboratório/ Área: Química	Porto Velho	02	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico de Tecnologia da Informação	Porto Velho	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou curso de nível médio, acrescido de curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Agropecuária	Rolim de Moura	03	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso Técnico em Agropecuária, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
	Presidente Médici	02	(*)	
Técnico em Alimentos e Laticínios	Ariquemes	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área de Alimentos ou Laticínios, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
	Rolim de Moura	01	(*)	
Técnico em Arquivos	Porto Velho	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Artes Gráficas	Porto Velho	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Edificações	Porto Velho	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

				competente.
Técnico em Eletrônica	Porto Velho	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou de curso de Nível Médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Técnico em Eletrotécnica	Porto Velho	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio Profissionalizante ou de curso de Nível Médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.
Técnico em Enfermagem	Rolim de Moura	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.
Técnico em Radiologia	Rolim de Moura	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de Nível Médio, acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no conselho competente.
Técnico em Segurança do Trabalho	Porto Velho	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio profissionalizante ou de curso de nível médio acrescido de curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Cacoal	01	(*)	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio e proficiência em Libras, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
	Guajará-Mirim	01	(*)	
	Presidente Médici	01	(*)	
	Rolim de Moura	01	(*)	
	Vilhena	01	(*)	
	Ariquemes	01	(*)	
<b>TOTAL DE VAGAS “D” (MÉDIO)</b>		<b>87</b>	<b>06</b>	

(\*) Não haverá reserva de vagas para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido.

2.3 O conteúdo programático para a Prova Objetiva consta do Anexo I deste Edital.

### 3. DO INGRESSO, DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

3.1 Os candidatos aprovados, nomeados e empossados exercerão cargo da carreira de Técnico-Administrativo em Educação do quadro permanente de pessoal da UNIR (de acordo com o cargo/especialidade para o qual forem habilitados no presente concurso público), em conformidade com a Lei n.º 11.091, de 12/01/2005 e suas alterações posteriores e sob regime jurídico da Lei n.º 8.112, de 12/12/1990 e suas alterações posteriores.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

3.2 O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

3.3 A remuneração inicial será a constante no Anexo XV da Lei n.º 12.772, de 28/12/2012, nas classes e níveis iniciais da carreira, conforme tabela a seguir:

Nível de Classificação na Carreira	Cargo / Especialidade	Regime de Trabalho (carga horária semanal)	Remuneração inicial (R\$)
E-I-1	Administrador	40h	3.138,70
E-I-1	Analista de Tecnologia da Informação	40h	3.138,70
E-I-1	Assistente Social	40h	3.138,70
E-I-1	Arquiteto e Urbanista	40h	3.138,70
E-I-1	Bibliotecário/Documentalista	40h	3.138,70
E-I-1	Cenógrafo	40h	3.138,70
E-I-1	Contador	40h	3.138,70
E-I-1	Economista	40h	3.138,70
E-I-1	Engenheiro/Área: Civil	40h	3.138,70
E-I-1	Engenheiro de Segurança do Trabalho	40h	3.138,70
E-I-1	Estatístico	40h	3.138,70
E-I-1	Figurista	40h	3.138,70
E-I-1	Jornalista	40h	3.138,70
E-I-1	Museólogo	40h	3.138,70
E-I-1	Produtor Cultural	40h	3.138,70
E-I-1	Programador Visual	40h	3.138,70
E-I-1	Psicólogo	40h	3.138,70
E-I-1	Relações Públicas	40h	3.138,70
E-I-1	Revisor de Texto	40h	3.138,70
E-I-1	Secretário Executivo	40h	3.138,70
E-I-1	Técnico em Assuntos Educacionais	40h	3.138,70
D-1-1	Assistente em Administração	40h	1.912,99
D-1-1	Desenhista/Projetista	40h	1.912,99
D-1-1	Diagramador	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Agrícola	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Construção Civil	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Enfermagem	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Florestal	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Informática	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Mecânica e Motores	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Museu	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Patologia Clínica	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Pesca e Aquicultura	40h	1.912,99





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

D-1-1	Técnico de Laboratório/Área: Química	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico de Tecnologia da Informação	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Agropecuária	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Alimentos e Laticínios	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Arquivo	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Artes Gráficas	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Edificações	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Eletrônica	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Eletrotécnica	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Enfermagem	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Radiologia	40h	1.912,99
D-1-1	Técnico em Segurança do Trabalho	40h	1.912,99
D-1-1	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	40h	1.912,99

3.4 A carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação poderá sofrer alterações legislativas no decorrer da validade deste concurso público, bem como possíveis alterações na remuneração inicial, de maneira que prevalecerá a legislação vigente à época da posse do candidato aprovado.

#### 4. CRONOGRAMA

4.1 O presente concurso público será executado de acordo com o cronograma abaixo, o qual contém as datas previstas para a realização do certame:

EVENTO	DATA	LOCAL
Inscrição (via internet)	23/09/2013 a 02/10/2013	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Data limite para entrega/postagem do Laudo Médico – conforme subitem 5.4.1: candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PCD)	03/10/2013	Postagem: conf. subitem 5.4
Divulgação da relação preliminar de inscritos	23/10/2013	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (deferido e indeferido)	23/10/2013	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Recurso contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência	Das 8 horas do dia 24/10/2013 às 18 horas do dia 25/10/2013	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrições	01/11/2013	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação da relação definitiva de candidatos inscritos e dos locais de realização da Prova Objetiva	A partir de 12/11/2013	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Aplicação da Prova Objetiva	24/11/2013	Locais de realização da prova a serem divulgados nos endereços <a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> e <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a> a partir de 10/10/2013.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	A partir das 21 horas do dia 24/11/2013	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Interposição de recursos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 25/11/2013 às 18 horas do dia 26/11/2013	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	A partir das 16 horas do dia 03/12/2013	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do desempenho na Prova Objetiva (pontuação de cada candidato)	A partir das 16 horas do dia 06/12/2013	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Interposição de recursos contra desempenho na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 09/12/2013 às 18 horas do dia 10/12/2013	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho na Prova Objetiva	A partir das 16 horas do dia 13/12/2013	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
Resultado Final do Concurso	A partir das 16 horas do dia 16/12/2013	<a href="http://www.unir.br">www.unir.br</a> <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>

## **5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

5.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05/10/1988 e na Lei Federal n.º 7.853, de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 04/12/2004, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PCD), conforme quadro de vagas constantes do subitem 2.2 deste Edital.

5.1.1 Às pessoas com deficiência - PCD é assegurado o direito de inscrição no concurso público desde que a necessidade especial seja compatível com a atribuição do cargo, na proporção de 6% (seis por cento) das vagas existentes para cada cargo, conforme disposto no artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e no Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.

5.1.2 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.

5.1.3 Não se aplica a reserva de vaga a pessoas com deficiência – PCD, com relação aos cargos/funções públicos que ofereçam 04 (quatro) vagas ou menos.

5.2 Consideram-se Pessoas com Deficiência (PCD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.3 O candidato que se inscrever para concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PCD), previstas no subitem 2.2 deste Edital, deverá apresentar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período de inscrição e que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, número do documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Lotação/Cargo/Nível de Classificação.

5.4 O Laudo Médico, expedido em conformidade com o subitem 5.3, deverá ser entregue ou encaminhado por meio de SEDEX ou correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), para o seguinte endereço: Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso - Campus Universitário de Cuiabá – identificando no envelope “Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação da UNIR – Edital n.º 002/GR/UNIR/2013” - Av. Fernando Corrêa da Costa, n.º 2.367 – Boa



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

Esperança – Cuiabá/MT - CEP: 78.060-900.

5.4.1 A data limite para a entrega/postagem do Laudo Médico será até o dia 03 de outubro de 2013.

5.5 O Laudo Médico encaminhado via SEDEX ou correspondência registrada com Aviso de Recebimento (AR), para efeito de análise, valerá a data da postagem do documento no decurso de prazo das inscrições.

5.6 O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar Pessoa com Deficiência (PCD) ou que não encaminhar o Laudo Médico conforme estabelecido nos subitens 5.3 e 5.4 não será considerado para efeito de concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência definidas no subitem 5.1 deste Edital.

5.7 No dia 23 de outubro de 2013, serão divulgadas nos endereços eletrônicos [www.unir.br](http://www.unir.br) e [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos) as relações das Inscrições Deferidas e das Inscrições Indeferidas dos candidatos que se inscreveram para concorrer às vagas na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

5.8 Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), de conformidade com o que estabelece o item 11 deste Edital.

5.9 O candidato que tiver sua inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) indeferida, que não impetrar recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente, integrará a lista da ampla concorrência do cargo para o qual realizou a inscrição.

5.10 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) que não optar pelo preenchimento do requerimento de inscrição específico para PCD não poderá interpor recursos em favor de sua situação.

5.11 Na realização da Prova Objetiva, as adaptações necessárias às Pessoas com Deficiência somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 8 deste Edital, dentro das possibilidades da UNIR.

5.12 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) e que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 5.4.1 deste Edital.

5.13 As Pessoas com Deficiência (PCD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999, participarão de concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de avaliação, ao horário e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para classificação no certame.

5.14 Os candidatos aprovados que se enquadrem na condição de Pessoas com Deficiência (PCD) serão submetidos à junta médica oficial promovida pela UNIR, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PCD), ou não, e sobre o grau de sua deficiência.

5.14.1 Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência (PCD) o candidato cuja deficiência assinalada no formulário de inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação necessária para tanto.

5.15 A não observância de qualquer das disposições deste capítulo implicará ao candidato a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD).

5.16 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1 A inscrição do candidato neste concurso público implica, desde logo, o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, das informações



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

específicas para o provimento do cargo e das demais alterações, caso ocorram, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento e, ainda, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos, a serem comprovados no ato da posse.

6.2 O preenchimento da ficha de inscrição será efetuado SOMENTE PELA INTERNET, nos endereços eletrônicos [www.unir.br](http://www.unir.br) e [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

6.3 O **período de inscrições** será das 8 horas do dia 23 de setembro de 2013 até às 23 horas e 59 minutos do dia 02 de outubro de 2013.

6.4. De acordo com determinação da Reitoria por meio da Portaria nº 1.022/GR, de 11 de agosto de 2011 (publicada no BS nº 47 de 12 de agosto de 2011) motivada pela Ação Civil Pública nº 2000.41.002015-1/RO, **NÃO HAVERÁ A COBRANÇA DE TAXA DE INSCRIÇÃO.**

6.5 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um cargo. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a inscrição efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

## **7. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA**

7.1 A relação dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e cargo pretendido, estará disponível, a partir do dia 12 de novembro de 2013, nos endereços eletrônicos [www.unir.br](http://www.unir.br) e [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

7.2 Caso o candidato constate que o cargo ou cargo/área divulgado na confirmação da inscrição difere daquele informado no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/SARI, pelos telefones (65) 3615-8150 e (65) 3615-8151, impreterivelmente até às 17 horas do **dia 18 de novembro de 2013**, e seguir as orientações fornecidas.

7.2.1 Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro de transcrição, o mesmo será corrigido.

7.2.2 Divergências relativas a nome, data de nascimento e número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia da Prova Objetiva ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

7.3 A partir de 12 de novembro de 2013, serão divulgadas as informações referentes ao horário e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), nos endereços eletrônicos [www.unir.br](http://www.unir.br) e [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

7.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas quando da confirmação das inscrições e dos locais de prova.

7.5 Caberá recurso contra a não confirmação de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 11 deste Edital.

## **8. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

8.1 Ao candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) é assegurado o direito de requerer condições especiais para realizar a Prova Objetiva. Tais condições não incluem atendimento domiciliar, nem prova em Braille.

8.2 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) e que necessitar de condições especiais para realização da Prova Objetiva deverá, no ato da inscrição, informar no formulário de inscrição (disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.unir.br](http://www.unir.br) e [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos)) as condições necessárias.

8.3 O candidato que, por problemas graves de saúde, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, impreterivelmente até às 17 horas do dia **21 de novembro de 2013**, entrar em contato com a Comissão de Concurso da Fundação Universidade Federal de Rondônia no endereço Avenida Presidente Dutra, 2965, Porto Velho – Rondônia, CEP 76.801-974, telefone: (69)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

2182-2037, e seguir as orientações fornecidas. As condições especiais a serem oferecidas não incluem atendimento domiciliar, nem prova em Braille, conforme estabelecido no subitem 8.1 deste Edital.

8.4 A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade e sua concessão ficará restrita às cidades onde serão aplicadas as provas.

8.5 Ao candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), ou com problema de saúde, que não cumprir com o estabelecido nos subitens 8.2 ou 8.3, não serão concedidas as condições especiais de que necessita para a realização da Prova Objetiva, ficando sob sua responsabilidade a opção de realizá-la ou não.

8.6 O candidato que se enquadrar na condição de Pessoa com Deficiência (PCD) ou cujos problemas de saúde impossibilitem a transcrição das respostas das questões da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas terá o auxílio de um fiscal para fazê-lo, não podendo a Fundação Universidade Federal de Rondônia e/ou a Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso serem responsabilizadas posteriormente, sob qualquer alegação por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

8.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova Objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim, em conformidade com o subitem 8.3 deste Edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

## **9. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO**

9.1 Para prestar a Prova Objetiva do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

9.2 Para fins deste concurso serão considerados documentos de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Registro Nacional de Estrangeiro.

9.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

9.4 O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade **NÃO** realizará prova deste concurso.

## **10. DA PROVA OBJETIVA**

10.1 Deverão prestar a Prova Objetiva todos os candidatos regularmente inscritos no concurso. A Prova Objetiva será aplicada no dia **24 de novembro de 2013**, nas cidades de Porto Velho, Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Jí-Paraná, Rolim de Moura, Presidente Médici e Vilhena, de conformidade com o subitem 7.3 deste edital.

10.1.1 O candidato deverá realizar a Prova Objetiva na cidade onde concorrerá a vaga, em conformidade com o subitem 2.2 deste edital, que define campus de lotação, cargo/nível de classificação e número de vagas ofertadas.

10.2 A duração da Prova Objetiva será de 04 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

10.3 A partir de **12 de novembro de 2013** serão divulgadas as informações referentes ao horário e local de realização da Prova Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), nos endereços



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

eletrônicos [www.unir.br](http://www.unir.br) e [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

10.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

10.5 Os portões dos estabelecimentos de aplicação da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário fixado para seu início, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após esse horário.

10.6 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de prova. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará eliminação automática do candidato.

10.7 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterà 04 (quatro) alternativas e somente 01 (uma) a responderá acertadamente. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão especificados no quadro abaixo:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

Nível de Escolaridade/ Nível de Classificação	Denominação do cargo	Total de Questões/ Pontuação Máxima	Matérias / Qtde. de Questões
Superior / "E"	Analista de Tecnologia da Informação	50	- Língua Portuguesa: 10 - Conh. Diversos: 10 - Conh. Específicos: 30
Superior / "E"	Administrador Assistente Social Arquiteto e Urbanista Bibliotecário/Documentalista Cenógrafo Contador Economista Engenheiro/Área: Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Estatístico Figurista Jornalista Museólogo Produtor Cultural Programador Visual Psicólogo Relações Públicas Revisor de Texto Secretário Executivo Técnico em Assuntos Educacionais	50	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 10 - Conh. Diversos: 10 - Conh. Específicos: 20
Médio Profissionalizante; Médio + Curso Técnico / "D"	Técnico de Tecnologia da Informação	50	- Língua Portuguesa: 10 - Conh. Diversos: 10 - Conh. Específicos: 30
Médio Profissionalizante; Médio + Curso Técnico / "D"	Assistência em Administração Desenhista/Projetista Diagramador Técnico de Laboratório/Área: Agrícola Técnico de Laboratório/Área: Construção Civil Técnico de Laboratório/Área: Enfermagem Técnico de Laboratório/Área: Florestal Técnico de Laboratório/Área: Informática Técnico de Laboratório/Área: Mecânica e Motores Técnico de Laboratório/Área: Museu Técnico de Laboratório/Área: Patologia Clínica Técnico de Laboratório/Área: Pesca e Aquicultura Técnico de Laboratório/Área: Química Técnico em Agropecuária Técnico em Alimentos e Laticínios Técnico em Arquivos Técnico em Artes Gráficas Técnico em Edificações Técnico em Eletrônica Técnico em Eletrotécnica Técnico em Enfermagem Técnico em Radiologia Técnico em Segurança do Trabalho Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	50	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 10 - Conh. Diversos: 10 - Conh. Específicos: 20





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

10.8 A Prova Objetiva abrangerá o conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital.

10.9 Ao chegar à sala de prova, o candidato deverá verificar se está alocado na mesma, apresentando ao fiscal que estiver à porta seu documento oficial de identidade. Nesse momento serão conferidas as informações relativas a nome, número de documento de identidade e data de nascimento. Caso haja alguma divergência, o fiscal fará uma marcação para que se proceda à alteração de cadastro após o ingresso do candidato na sala de prova.

10.10 Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

10.10.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, no ato do recebimento do Cartão de Respostas, conferir as informações nele contidas e assiná-lo em campo apropriado.

10.10.1.1 Caso constate qualquer divergência de informações nos dados constantes do Cartão de Respostas, o candidato deverá, imediatamente, informar ao fiscal, que adotará os procedimentos necessários.

10.10.2 Após o início da Prova Objetiva, o fiscal que identificou as divergências relativas a nome, número de documento de identidade e data de nascimento, passará nas carteiras dos candidatos que tenham tido tais problemas para que solicitem alteração de cadastro.

10.11 O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica e não será substituído por erro do candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital, no Cartão de Respostas e no Caderno da Prova Objetiva.

10.12 Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo divulgado pela Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da UFMT, valerá 1 (um) ponto. A questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

**10.13 Por motivo de segurança e visando à garantia da lisura e da idoneidade deste concurso público, serão adotados, no dia da aplicação da Prova Objetiva, os procedimentos a seguir especificados:**

- a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;
- b) o candidato que estiver portando aparelho (s) eletrônico (s) (bip, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, *walkman*, mp3, mp4, mp5, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.), deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s) e acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, lacrar o envelope na presença do fiscal;
- c) após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
- d) o lacre do envelope referido na alínea “b” só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova (na rua);
- e) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso;
- f) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- g) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- h) a Secretaria de Articulação e Relações Institucionais poderá proceder, a qualquer momento,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos;

i) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos do início da prova, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;

j) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova;

k) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea “j”;

l) o candidato que se retirar da sala de prova sem levar o caderno de prova, não o receberá posteriormente;

m) a SARI/UFMT não assumirá a guarda dos Cadernos de Prova não levados pelos candidatos.

**10.14 Será eliminado do concurso de que trata este Edital o candidato que:**

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;

b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova alcoolizado e/ou portando arma;

d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova: portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho (s) eletrônico (s) (*bip*, telefone celular, relógio do tipo “calculadora”, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, *pager*, etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta;

e) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da prova;

f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

g) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova;

h) não realizar a Prova Objetiva; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;

i) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;

j) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial;

k) não atender às determinações do presente Edital, do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova;

l) quando, mesmo após a prova, for constatado – por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico – ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;

m) obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva.

10.15 Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

10.16 A Fundação Universidade Federal de Rondônia e a Secretaria de Articulação e Relações Institucionais não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização da Prova Objetiva.

10.17 A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita até às 21 horas do dia **24 de novembro de 2013**, nos endereços eletrônicos [www.unir.br](http://www.unir.br) e [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

10.17.1 Caberá recurso contra o gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 11 deste Edital.

10.18 O desempenho (a pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva será divulgado **a partir**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

das 16 horas do dia 06 de dezembro de 2013, nos endereços eletrônicos [www.unir.br](http://www.unir.br) e [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

10.18.1 Caberá recurso contra o desempenho na Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 11 deste Edital.

## 11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Caberá recurso à Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso contra:

- a) indeferimento ou não confirmação de inscrição (ampla concorrência e PCD);
- b) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- c) desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.

11.2 O recurso deverá ser interposto via internet, nos endereços eletrônicos [www.unir.br](http://www.unir.br) e [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), no prazo de até 2 (dois) dias úteis após:

- a) a divulgação da relação das inscrições indeferidas/deferidas (ampla concorrência e PCD), se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- b) a divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- c) a divulgação do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra a pontuação divulgada pela UFMT/SARI.

11.2.1 O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia subsequente a publicação até às 18 horas do segundo dia.

11.2.2 Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição como Pessoa com Deficiência (PCD), deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de envio e recebimento (AR) do Laudo, conforme previsto no item 5.4 deste Edital.

11.2.3 Quando se tratar de recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo com material bibliográfico e documentos comprobatórios, quando for o caso.

11.2.4 Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/SARI.

11.2.5 Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.

11.3 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

11.4 Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

11.5 A Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do término de cada período destinado à impetração de recursos, para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.

11.6 O acesso aos pareceres dos recursos referidos nas alíneas “a”, “b”, “c”, do subitem 11.1 deste Edital, ou seja, o conhecimento pelo requerente da decisão final será disponibilizado, exclusivamente, por meio de consulta individual, nos endereços eletrônicos [www.unir.br](http://www.unir.br) e [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

11.7 Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, essa valerá para todos os candidatos e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

11.8 As alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho na Prova Objetiva, caso ocorram, serão divulgadas nos endereços eletrônicos [www.unir.br](http://www.unir.br) e [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos), observados os prazos estabelecidos no subitem 11.5.

11.9 Da decisão final da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

12.1 A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fins de classificação final, corresponderá à pontuação obtida na Prova Objetiva (POB).

12.2 Os candidatos não eliminados no concurso serão classificados segundo a ordem decrescente da Pontuação Final (PF), apurada de acordo com o subitem 12.1 deste Edital.

12.3 Em caso de empate na Pontuação Final (PF), para fins de classificação final, o desempate far-se-á da seguinte forma:

- 1.<sup>a</sup>) maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- 2.<sup>a</sup>) maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- 3.<sup>a</sup>) maior pontuação na matéria de Informática Básica da Prova Objetiva;
- 4.<sup>a</sup>) candidato com idade igual ou superior a sessenta anos (Estatuto do Idoso).

12.4. Persistindo o empate, para todos os cargos, terá preferência o candidato mais idoso.

## **13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E PROVIMENTO DOS CARGOS**

13.1 A publicação do resultado final deste concurso público será feita em duas listas, contendo, na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência (PCD) e, na segunda, somente a pontuação destes últimos.

13.2 A homologação do resultado final será feita pela Reitora da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

13.3 A publicação da homologação do resultado final do concurso será feita por meio de Edital no Diário Oficial da União e divulgada também nos endereços eletrônicos [www.unir.br](http://www.unir.br) e [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).

13.3.1 A classificação, por cargo, dar-se-á de acordo com o número de vagas ofertadas e conforme o **Anexo II** do Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009, que determina o número máximo de candidatos classificados por vaga.

13.3.2 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados, conforme art. 16 do Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009.

13.3.3 Os candidatos fora do número máximo de classificados de que trata o Anexo II do Decreto n.º 6.944, de 21/08/2009, ainda que tenham atingido nota mínima para classificação, estarão automaticamente eliminados no concurso público.

13.4 O provimento ocorrerá no nível inicial de cada cargo de acordo com a ordem de classificação, até o limite das vagas ofertadas.

13.5 A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático ao cargo para o qual se habilitou.

13.6 O exame de aptidão física e mental será realizado por junta médica oficial. O candidato (ampla concorrência e PCD) deverá apresentar-se para realização desse exame na data e horário fixados em convocação.

13.7 Para que haja a posse do candidato aprovado, conforme a homologação do resultado oficial publicado, este ficará sujeito à comprovação dos requisitos básicos e de todas as exigências estabelecidas neste Edital para investidura no cargo.

13.7.1 Não será empossado o candidato habilitado que tenha completado 70 (setenta) anos de idade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

13.7.2 Caberá à Coordenação de Registros e Documentos - CRD/DRH a recepção e apreciação dos documentos exigidos para provimento no cargo do candidato aprovado.

13.8 Na vigência do Certame, caso não haja candidato classificado em um determinado cargo para um determinado *campus*, mas existam classificados em outros *campi*, será gerada pela SARI uma listagem geral de reclassificação para esse cargo, em ordem de classificação, desconsiderando o *campus* para o qual o candidato tenha sido classificado; publicando-se o respectivo ato no Diário Oficial da União.

13.8.1 Para preenchimento dos cargos e vagas ofertados no presente concurso, e, em havendo necessidade de preenchimento de vagas futuras em quaisquer dos *campi* da UNIR durante a vigência deste certame, os candidatos classificados de acordo com o subitem 13.8 deste Edital serão consultados previamente pela Diretoria de Recursos Humanos. Caso não houver aceite do candidato consultado para preenchimento de vaga em *campus* diverso, este permanecerá na listagem de classificação de origem da inscrição.

13.9 As vagas definidas no subitem 2.2 deste edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados na condição de PCD serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área/especialidade.

13.10 A não apresentação pelo candidato convocado à entrega dos documentos para análise da Coordenação de Registros e Documentos - CRD/DRH, no prazo estabelecido, corresponderá à renúncia tácita do direito ao preenchimento da vaga; devendo ser convocado o próximo habilitado, respeitada a ordem de classificação.

13.10.1 Em caso de indeferimento dos documentos apresentados caberá recurso administrativo, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do indeferimento da análise realizada pela Coordenação de Registros e Documentos - CRD/DRH, endereçado à Reitoria da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

13.11 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura no cargo até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

13.12 É de responsabilidade do candidato a manutenção do seu endereço e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do concurso, a fim de viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 O presente concurso público terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação do Edital de Homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Superior da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

14.2 A classificação no concurso assegurará aos candidatos apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Fundação Universidade Federal de Rondônia, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

14.3 A inexatidão das afirmativas ou irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se, assim, todos os atos decorrentes da sua inscrição.

14.4 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais, convocações e comunicados referentes a este concurso público.

14.5 As informações e orientações sobre este concurso público, referentes a editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, desempenhos, convocações e resultado final, serão disponibilizadas nos endereços eletrônicos [www.unir.br](http://www.unir.br) ou [www.ufmt.br/concursos](http://www.ufmt.br/concursos).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

14.6 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial da União.

14.7 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada, bem como realização de prova fora do local e horário divulgados.

14.8 Não haverá remoção ou redistribuição nos primeiros 36 (trinta e seis) meses a partir da entrada em exercício. Após esse período, somente por conveniência administrativa e com a aprovação da Administração Superior da UNIR.

14.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria da UNIR.

14.10 Serão observados todos os dispositivos legais que regulamentam os concursos públicos federais.

Porto Velho/RO, 04 de setembro de 2013.

**MARIA BERENICE DA COSTA ALHO TOURINHO**  
**Reitora**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

ANEXO I DO EDITAL N. 003/GR/UNIR/2013

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA

NÍVEL SUPERIOR

*Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior*

**Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração e período, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

**Informática (EXCETO para o cargo Analista de Tecnologia da Informação)**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 4.0.4 e MS Word 2007. 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOfficeCalc 4.0.4 e MS Excel 2007. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 22.0; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Conhecimentos Diversos**

1. Comportamento Organizacional: liderança, motivação, relações interpessoais. 2. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 3. Trabalho em equipe e conflitos. 4. Atendimento ao público. 5. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 6. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações): Dos Direitos e Vantagens (Título III) e Do Regime Disciplinar (Título IV). 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).

*Conteúdo Programático específico de cada cargo/área (Conhecimentos Específicos)*

**ADMINISTRADOR**

1. Administração Geral: 1.1. Conceito, princípios e origem da Administração; 1.2. Conceito e tipos de organização; 1.3. As funções administrativas (planejar, organizar, liderar e controlar); 1.4. Os níveis da administração; 1.5. Ambientes Organizacionais (externos, internos, controláveis e incontroláveis); 1.6. Organização, Sistemas Métodos; 1.7. Eficiência e eficácia nas organizações; 1.8. Evolução do pensamento administrativo; 1.9. Teorias da Administração; 1.10. Funções organizacionais (marketing, finanças, produção/operações, recursos humanos, logística); 1.11. Processo decisório; 1.12. Centralização, descentralização e delegação; 1.13. Habilidades e papéis do Administrador; 1.14. Poder e autoridade; 1.15. Administração da qualidade; 1.16. Cultura organizacional; 1.17. Autoridade e liderança. 2. Administração Pública: 2.1. Conceito, filosofia e princípios; 2.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 2.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública; 2.4. Orçamento público e finanças públicas; 2.5. Qualidade e produtividade no setor público; 2.6. Licitação pública; 2.7. Cultura organizacional e reforma na Administração Pública; 2.8. Planejamento estratégico na gestão pública; 2.9. Modernização na gestão pública; 2.10. Governabilidade, governança e *accountability*; 2.11. Construção e desenvolvimento do Estado Brasileiro. 3. Sistemas de Informação: 3.1. Conceito, tipos e características de sistemas; 3.2. Sistema de informação gerencial; 3.3. Dados, informação e comunicação; 3.4. Banco de dados; 3.5. Tecnologias da informação; 3.6. Teoria da informação; 3.7. Impactos das tecnologias e sistemas na Administração; 3.8. Internet; 3.9. Gerenciamento da informação de banco de dados; 3.10. Softwares de gestão. 4. Administração de projetos: 4.1. Conceito de projetos; 4.2. Tipos de projetos; 4.3. Etapas do projeto; 4.4. Projetos organizacionais; 4.5. Processos organizacionais; 4.6. Gestão participativa; 4.7.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

Planejamento de projetos; 4.8. Indicadores de desempenho dos projetos; 4.9. Ciclo de vida de projetos. 4.10. Estrutura de Rede. 5. Gestão de Pessoas/Recursos Humanos: 5.1. Conceito, evolução histórica, objetivos e funções; 5.2. Modelos de gestão de pessoas; 5.3. Recrutamento e seleção; 5.4. Treinamento e avaliação de desempenho; 5.5. Cargos, salários, carreiras e benefícios; 5.6. Comunicação e endomarketing; 5.7. Qualidade de vida no trabalho, saúde e ergonomia; 5.8. Clima organizacional; 5.9. Comportamento humano nas organizações; 5.10. Dinâmica de grupos; 5.11. Motivação e teorias motivacionais; 5.12. Liderança e teorias de liderança; 5.13. Administração de talentos humanos e do capital intelectual; 5.14. Modelagem do trabalho nas organizações; 5.15. Sistema de remuneração; 5.16. Programas de incentivos e benefícios; 5.17. Relações no trabalho. 6. Administração de Materiais e Patrimônio: 6.1. Conceito e evolução; 6.2. Gestão de estoques e depósito; 6.3. Tipos de estoques; 6.4. Compras e pedidos; 6.5. Modelos e sistemas de compra; 6.6. Cadeia de suprimentos e logística; 6.7. Funções, objetivos, custos e previsão de estoques; 6.8. Níveis de estoques; 6.9. Classificação de estoques; 6.10. Lote econômico; 6.11. Sistema e avaliação e controle de estoque; 6.12. Negociação e fontes de fornecimento; 6.13. Demanda, *Just in time* e *Kanban*; 6.14. Gestão de Patrimônio; 6.15. Bens e equipamentos. 7. Planejamento estratégico: 7.1. Conceitos e evolução; 7.2. Tipos de planejamento; 7.3. Processo do planejamento estratégico; 7.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 7.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 7.6. Definição de objetivos e estratégias; 7.7. Construção de cenários; 7.8. Controle e desempenho organizacional; 7.9. Governança Corporativa; 7.10. *Balanced Scorecard*; 7.11. Escolas do Planejamento; 7.12. Administração estratégica; 7.13. Pensamento estratégico; 7.14. Componentes da estratégia.

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

1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Processador; 1.2. Memórias primária e secundária; 1.3. Dispositivos de entrada e saída. 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Estrutura geral de um sistema operacional; 2.2. Processos: conceitos e escalonamento; 2.3. Sistemas de arquivos: 2.3.1. Arquivos; 2.3.2. Diretórios; 2.3.3. Permissões; 2.4. Chamadas de sistema; 2.5. Máquina virtual; 2.6. Gerência de memória: 2.6.1. Paginação de memória, 2.6.2. Segmentação de memória; 2.7. Sistemas operacionais Windows e Linux: Instalação e configuração de sistema e ambiente operacional. 3. Redes de computadores: 3.1. Topologias de rede; 3.2. *Hardware* de Rede (Hub, Switch, Roteador, Repetidor, Modem); 3.3. Meios de transmissão; 3.4. Modelo TCP/IP; 3.5. Gerenciamento de redes; 3.6. Segurança de redes: 3.6.1. Criptografia (chave simétrica e chave pública), 3.6.2. Assinaturas digitais, 3.6.3. IPsec, 3.6.4. *Firewall*, 3.6.5. SSL, 3.6.6. Protocolos HTTP, SMTP, POP, FTP; 3.7. Gateway; 3.8. DNS. 4. Engenharia de Software: 4.1. Processos de *software*: 4.1.1. Modelos de processo, 4.1.2. Atividades de processo; 4.2. Engenharia de requisitos: 4.2.1. Requisitos funcionais e não funcionais, 4.2.2. Especificação, 4.2.3. Elicitação e análise, 4.2.4. Validação, 4.2.5. Gerenciamento; 4.3. Análise de sistemas; 4.4. Projeto de sistemas: 4.4.1. Padrões de projeto, 4.4.2. Padrões arquiteturais (MVC, Camadas, Modelo cliente-servidor), 4.4.3. Projeto orientado a objetos, 4.4.4. Projeto de interface com o usuário; 4.5. Linguagens de Programação (Java, XML, HTML, PHP); 4.6. Testes de Software: Unitário, de caixa-branca, de caixa preta; 4.7. Validação e verificação de *software*; 4.8. Desenvolvimento ágil: XP e SCRUM; 4.9. UML; 4.10. Ferramentas CASE; 4.11. Modelo de maturidade CMM. 5. Banco de Dados: 5.1. Papel do administrador, do projetista, do programador em bancos de dados; 5.2. Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados; 5.3. Modelo relacional: 5.3.1. Normalização de dados, 5.3.2. Álgebra relacional, 5.3.3. Visões, 5.3.4. Integridade de dados; 5.4. Sistemas de apoio à decisão: OLAP, MOLAP e HOLAP; 5.5. Linguagem SQL. 6. Gerência de tecnologia da Informação: 6.1. COBIT; 6.2. ITIL; 6.3. Gerenciamento de Projetos com PMBOK.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias. 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil. 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social e Ética Profissional: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da ética; 4.2. O projeto ético-político profissional: direção social; regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão 8662/93, Código de Ética do/da Assistente Social/1993); e debate atual. 5. O trabalho profissional: 5.1. Requisições contemporâneas. 5.2. Instrumentalidade: dimensões; funções e instrumental técnico-operativo; 5.3. Normativas profissionais (Resoluções CFESS n°s: 493/2006, 489/2006, 533/2008, 556/2009). 6. Serviço Social e o processo de investigação: 6.1. A dimensão investigativa na intervenção profissional; 6.2. A pesquisa e a produção do conhecimento. 7. Política social, cidadania e direitos: 7.1. Configuração recente da Política Social no Brasil. 7.2. Políticas de assistência e ações afirmativas na Educação Superior: cotas e assistência estudantil; 7.3. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

**ARQUITETO E URBANISTA**

1. Teoria e história: 1.1. Teoria e história da Arquitetura; 1.2. Teoria e história do Urbanismo; 1.3. Princípios estéticos e funcionais de arquitetura e urbanismo. 2. Representação gráfica e volumétrica: 2.1. Desenho arquitetônico; 2.2. Leitura e interpretação de desenhos arquitetônicos; 2.3. Leitura e interpretação de desenhos técnicos; 2.4. Geometria aplicada; 2.5. Perspectivas; 2.6. Computação gráfica; 2.7. Modelos e maquetes. 3. Projeto de arquitetura: 3.1. Metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.2. Etapas de projetos de arquitetura (elaboração de programa, estudos preliminares, anteprojeto, projeto básico, projeto legal, projeto executivo, detalhamento, especificação de materiais e serviços); 3.3. Projetos de reformas. 4. Acessibilidade. 5. Ergonomia. 6. Conforto Ambiental: 6.1. Acústica; 6.2. Conforto térmico; 6.3. Iluminação natural; 6.4. Iluminação artificial. 7. Tecnologia das edificações: 7.1. Sistemas estruturais; 7.2. Materiais e técnicas de construção; 7.3. Sistemas construtivos; 7.4. Fundações e solos; 7.5. Especificações técnicas, quantificação e orçamentos; 7.6. Fiscalização e gerenciamento de obras; 7.7. Inspeção e manutenção predial; 7.8. Patologia das edificações. 8. Projetos complementares: 8.1. Instalações elétricas; 8.2. Instalações hidrossanitárias; 8.3. Ar condicionado; 8.4. Telefonia, cabeamento lógico e automação predial; 8.5. Águas pluviais; 8.6. Gás; 8.7. Prevenção e combate a incêndio. 9. Topografia. 10. Técnicas retrospectivas. 11. Urbanismo: 11.1. Projeto urbanístico; 11.2. Planejamento ambiental, regional e urbano; 11.3. Uso e ocupação do solo; 11.4. Desenho urbano. 12. Projeto paisagístico.

**BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA**

1. Fundamentos de Documentação, Ciência da Informação e Biblioteconomia: 1.1. Conceitos e princípios; 1.2. Bibliotecas: tipos. 2. Catalogação: 2.1. Conceitos; 2.2. Funções, finalidades e objetivos; 2.3. Tipos de catálogos; 2.4. Notação de autor; 2.5. Pontos de acesso; 2.6. Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; 2.7. Padrões e normas de catalogação: ISBD, ISBN, ISSN, AACR-2R; 2.8. Formatos de catalogação: MARC 21, FRBR, RDA. 3. Classificação: 3.1. Classificação Decimal Universal; 3.2. Classificação Decimal de Dewey. 4. Indexação: 4.1. Princípios e técnicas; 4.2. Análise documentária; 4.3. Linguagens de indexação: natural, controlada e artificial; 4.4. Sistemas de indexação pré-coordenada e pós-coordenada. 5. Disseminação seletiva da informação: 5.1. Conceito; 5.2. Serviços convencionais e eletrônicos; 5.3 Sumários correntes; 5.4. Bibliografias; 5.5. Alerta e boletim bibliográfico. 6. Controle bibliográfico: 6.1. Conceito; 6.2. Processos; 6.3. Técnicas de controle; 6.4. Instrumentos de controle; 6.5. Agências Bibliográficas Nacionais. 7. Fontes de Informação: 7.1. Conceitos; 7.2. Fontes eletrônicas; 7.3. Fontes convencionais. 8. Serviço de Referência: 8.1. Conceitos; 8.2. Processos de referência. 9. Desenvolvimento de Acervos: 9.1. Conceitos; 9.2. Seleção; 9.3. Aquisição; 9.4. Avaliação de acervos; 9.5. Descarte e desbaste. 10. Organização e administração de unidades de informação: 10.1. Princípios; 10.2. Estrutura e organização de funções; 10.3 Tipos de planejamentos; 10.4. Princípios de planejamento; 10.5. Políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; 10.6. Manuais de serviços e procedimentos; 10.7. Marketing para unidades de informação; 10.8. Avaliação de unidades de informação. 11. Automação de Unidades de Informação: 11.1. Tipos de automação; 11.2. Projetos de automação; 11.3. Infraestrutura para automação; 11.4. Fatores críticos para automação; 11.5. Softwares para automação; 11.6. Avaliação do projeto de automação. 12. Usos e usuários da informação: 12.1. Terminologias; 12.2. Aspectos metodológicos de estudos de usuários. 13. Pesquisa em Biblioteconomia: Etapas da pesquisa técnico-científica. 14. Estudos métricos: 14.1. Estudos cientométricos; 14.2. Estudos bibliométricos; 14.3. Estudos infométricos. 15. Normalização documentária: 15.1. ABNT 6023/2002; 15.2 ABNT 6028/2003; 15.3 ABNT 14.747/2011; 15.4 ABNT 10520/2002.

**CENÓGRAFO**

1. Diretrizes curriculares nacionais do curso de Artes Cênicas. 2. A cenografia na história do teatro. 3. A cenografia e o texto dramático. 4. O projeto cenográfico. 5. A função e as habilidades do cenógrafo. 6. As tipologias de palco e outros espaços do teatro. 7. Os caminhos estéticos e as relações entre encenador e cenógrafo. 8. A cenografia e as áreas afins: figurino, maquiagem e iluminação.

**CONTADOR**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito; 1.2. Campo de Atuação; 1.3. Objetivos; 1.4. Abrangência; 1.5. Regimes Contábeis; 1.6. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2. Planejamento e Orçamento Público: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Técnicas e etapas do processo de elaboração da proposta orçamentária; 2.5. Recursos para execução dos programas: 2.5.1 Exercício financeiro; 2.5.2 Créditos orçamentários; 2.5.3 Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.7.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5 Estágios da Despesa; 4.6 Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10 A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio na Administração Pública: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.2.1. Contas de Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Variações Patrimoniais Diminutivas; Variações Patrimoniais Aumentativas; Controles de Aprovação do Planejamento e Orçamento; Controles da Execução do Planejamento e Orçamento; Controles Devedores; Controles Credores; 6.3. Subsistemas de Informações Contábeis; 6.4. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: 6.4.1. Conceito; 6.4.2. Objetivos; 6.4.3. Formas de Acesso; 6.4.4. Modalidades de Uso; 6.4.5. Abrangência do SIAFI; 6.4.6. Segurança do SIAFI; 6.4.7. Principais Documentos de Entrada de Dados; 6.4.8. Fundamentos Lógicos; 6.4.9. Fundamentos Contábeis; 6.4.10. SIAFI Gerencial; 6.5. Formalidades do Registro Contábil; 6.6. Escrituração de operações Típicas; 6.7. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.3. Balanço Orçamentário; 7.4. Balanço Financeiro; 7.5. Balanço Patrimonial; 7.6. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.9. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.10. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.10.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis; 7.10.2. Dos Quocientes sobre os Balanços; 7.10.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.11. Levantamento de Contas: 7.11.1. Prestação de Contas; 7.11.2. Tomada de Contas. 8. Auditoria Contábil: 8.1 Normas práticas usuais de auditoria; 8.2. Conceito; 8.3. Controle Interno e Externo; 8.4. Procedimentos e Rotinas. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; 9.7. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª. Edição).

### **ECONOMISTA**

1. Teoria microeconômica: 1.1. Teoria do Consumidor: Elasticidade da Procura; Efeitos: Preço, Renda e Substituição; Curva de Demanda de Marshall e de Hicks; Maximização de bem estar; 1.2. Teoria dos Custos de Produção de Curto e Longo Prazo; Elasticidade de Oferta; Maximização de Lucro; 1.3. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Concorrência Monopolística, Monopólio, Oligopólio; 1.4. Falhas de Mercado: Externalidades; Informações Assimétricas; Bens Públicos; 1.5. Teoremas do Bem estar e Equilíbrio Geral. 2. Teoria macroeconômica: 2.1. Sistemas de Contas Nacionais; 2.2. Análise de Determinação da Renda: O modelo keynesiano simples; o modelo IS-LM; o modelo keynesiano completo; 2.3. Determinantes do Consumo e do Investimento; 2.4. Análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas; 2.5. Teorias da Inflação. 3. Finanças públicas: 3.1. Funções governamentais; 3.2. Princípios, Sistemas e Categorias de Tributação; 3.3. Necessidades de Financiamento do Setor Público (NFSP) e Resultado Nominal, Operacional e Primário; 3.4. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 4. Economia internacional: 4.1. Regimes Cambiais: fixo, flutuante e intermediário; 4.2. Balanço de Pagamentos: estrutura, saldos e formas de financiamento; 4.3. Globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; 4.4. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. 5. Economia brasileira: 5.1. Evolução da economia brasileira e da política econômica a partir do Plano de Metas (1956) até o fim da década de 80 do século XX; 5.2. Reformas estruturais da década de 90 do século XX; 5.3. Os Planos de Estabilização Econômica e seus resultados. 6. Elaboração e análise de projetos: 6.1. Análise de mercado, localização e escala; 6.2. Critérios quantitativos de análise econômica de projetos.

### **ENGENHEIRO/ÁREA: CIVIL**

1. Materiais de construção civil: 1.1. Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; 1.2. Metais e ligas; 1.3. Materiais cerâmicos; 1.4. Madeiras e derivados; 1.5. Aglomerantes; 1.6. Agregados; 1.7. Argamassas; 1.8. Concretos de cimento Portland; 1.9. Controle tecnológico dos materiais. 2. Construção civil: 2.1. Instalações de obras; 2.2. Execução de fundações; 2.3. Construções em madeira serrada; 2.4. Construções em aço; 2.5. Construções em concreto armado; 2.6. Construções em alvenaria; 2.7. Telhados; 2.8. Escadas; 2.9. Esquadrias; 2.10. Pintura. 3. Instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas: 3.1. Instalações prediais de água fria, água quente, proteção e combate a incêndio; 3.2. Instalações sanitárias; 3.3. Estações prediais de recalque; 3.4. Instalações elétricas prediais. 4. Teoria das estruturas e resistência dos materiais: 4.1. Estruturas isostáticas; 4.2. Estruturas hiperestáticas; 4.3. Tensões normais e de cisalhamento; 4.4. Estados de tensões; 4.5. Deformações; 4.6. Comportamentos elástico e plástico dos materiais; 4.7. Tensões e deformações em barras; 4.8. Flambagem. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: 5.1. Dimensionamento e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

detalhamento de elementos estruturais em madeira e das ligações conforme a norma NBR 7190:1997; 5.2. Dimensionamento e detalhamento de armaduras longitudinais e transversais de elementos estruturais de concreto armado conforme a NBR 6118:2007; 5.3. Dimensionamento e detalhamento de elementos estruturais em aço e das ligações dos elementos estruturais conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: 6.1. Levantamento planimétrico; 6.2. Nivelamento; 6.3. Desenho topográfico. 7. Perícias de engenharia: 7.1. Arbitramento; 7.2. Inspeções; 7.3. Avaliações; 7.4. Vistorias; 7.5. Produção de laudos; 7.6. Normas do IBAPE-SP. 8. Patologia das construções: 8.1. Impermeabilidade nas construções; 8.2. Patologias dos revestimentos e das pinturas; 8.3. Patologias das estruturas de concreto; 8.4. Reparos e recuperações das estruturas de concreto. 9. Legislação profissional e código de ética. 10. Engenharia pública: 10.1. Fiscalização; 10.2. Acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura etc.); 10.3. Documentação da obra: diário e documentos de legalização; 10.4. Quantificações, orçamentos e cronogramas; 10.5. Licitações.

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. Atribuições do Engenheiro de Segurança do Trabalho: 1.1. Resolução nº 325, de 27 de novembro de 1987; 1.2. Ética profissional. 2. Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações: Normas Regulamentadoras (NR) 01 a 35. 3. NBR 14280:2001 (Cadastro de acidente do trabalho - Procedimento e classificação). 4. NBR 18801:2010 Versão Corrigida: 2011 (Sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho — Requisitos). 5. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e suas atualizações. 6. Doenças ocupacionais: 6.1. Doenças do trabalho e doenças profissionais; 6.2. Agentes causadores e prevenção de doenças; 6.3. Primeiros socorros; 6.4. Noções de biossegurança. 7. Ergonomia: 7.1. Laudo ergonômico de postos de trabalho; 7.2. Especificação e adequação de mobiliário. 8. Gerência de riscos: 8.1. Conceitos gerais; 8.2. Estudo de riscos; 8.3. Mapeamento de riscos; 8.4. Gestão de risco; 8.5. Análise de riscos; 8.6. Técnicas de análise; 8.7. Responsabilidade civil e criminal. 9. Equipamentos de proteção: Especificação dos equipamentos de proteção individual e coletiva. 10. Programas de segurança e documentação: 10.1. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT); 10.2. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); 10.3. Técnicas de uso de equipamentos de medições; 10.4. Laudos técnicos de insalubridade e periculosidade; 10.5. Perícia judicial. 11. Campanhas de segurança do trabalho: 11.1. Promoção e realização; 11.2. Divulgação de assuntos de segurança do trabalho; 11.3. Órgãos e campanhas de segurança; 11.4. Treinamentos gerais e específicos. 12. Prevenção e combate a incêndio: 12.1. Projeto de prevenção e combate a incêndio.

### **ESTATÍSTICO**

1. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: 1.1. Coleta, preparação e análise de dados; 1.2. Distribuições de frequências, medidas descritivas de posição e de dispersão: média, mediana, moda, quartis, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalos entre quartis, valores atípicos, histogramas, boxplot e ramo, folhas. 2. Cálculo de probabilidades: 2.1. Definições, axiomas e propriedades da probabilidade, probabilidade condicional, independência e Teorema de Bayes; 2.2. Variáveis aleatórias discretas e contínuas unidimensionais, função de probabilidade, função densidade de probabilidade, função distribuição, esperança, variância e propriedades, momentos e variável aleatória reduzida; 2.3. Distribuições teóricas discretas e contínuas de probabilidades; 2.4. Variáveis aleatórias bidimensionais, distribuições condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, Lei dos grandes números, Teorema central do limite. 3. Inferência Estatística: 3.1. Amostragem, tamanho amostral e distribuições amostrais; 3.2. Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados; 3.3. Estimação pontual e intervalar: métodos de estimação e propriedades dos estimadores; 3.4. Testes de hipóteses: hipóteses simples e compostas, nível de significância, teste t de Student, testes qui-quadrado. 4. Modelos de Regressão: 4.1. Regressão linear simples, estimação dos parâmetros do modelo, inferência na regressão, coeficiente de correlação e determinação e análise de resíduos.

### **FIGURINISTA**

1. Diretrizes curriculares nacionais do curso de Artes Cênicas. 2. A história do figurino no teatro. 3. O figurino e o texto dramático. 4. As concepções e o processo de criação do figurino. 5. A função e as habilidades do figurinista. 6. As relações entre encenador e figurinista. 7. O figurino e suas relações com: o ator, a cenografia, a maquiagem, a iluminação, os adereços e os objetos. 8. Tecnologia têxtil e técnicas de modelagem e customização.

### **JORNALISTA**

1. Teorias da comunicação: 1.1. Conceitos; 1.2. Paradigmas; 1.3. Pensadores. 2. Assessoria de Imprensa: 2.1. Ética jornalística e relacionamento com a imprensa; 2.2. Ética jornalística e relacionamento com as fontes; 2.3. Produtos da assessoria de imprensa. 3. Técnicas jornalísticas: 3.1. Conceito de notícia; 3.2. Critérios de noticiabilidade; 3.3.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

Estrutura da notícia; 3.4. Processos de produção e edição de notícias para os meios impresso, eletrônico e digital. 4. Linguagem jornalística: 4.1. Telejornalismo; 4.2. Jornalismo impresso; 4.3. Radiojornalismo; 4.4. Webjornalismo; 4.5. Redação e estilo em jornalismo.

### **MUSEÓLOGO**

1. Museologia - pressupostos teóricos e metodológicos: 1.1. Memória e patrimônio; 1.2. Museu, percurso histórico e legislação. 2. O museu - estrutura administrativa, física e de pessoal: 2.1. Setores técnicos; 2.2. Reserva técnica; 2.3. Setores de pesquisa; 2.4. Espaços de recepção, expositivos e alternativos; 2.5. Arquivos documentais e biblioteca. 3. Museografia: 3.1. Comunicação museológica, público e ação educativa; 3.2. O papel social dos museus; 3.3. Pesquisa e avaliação; 3.4. Espaços expositivos. 4. Preservação, conservação, segurança e gestão de acervos em museus. 5. Plano museológico, política cultural e de aquisição de acervo. 6. Noções de Etnologia e Arqueologia.

### **PRODUTOR CULTURAL**

1. Noções de cultura. 2. Dimensões simbólica, cidadã e econômica da cultura. 3. Diversidade cultural. 4. Patrimônio cultural: 4.1. Patrimônio material e imaterial; 4.2. Programa Nacional do Patrimônio Imaterial. 5. Economia Criativa. 6. Indústrias criativas. 7. Políticas públicas e políticas culturais. 8. Políticas culturais no Brasil. 9. Áreas de atuação e responsabilidades do produtor cultural. 10. Modelagem de projetos culturais: 10.1. Características de projetos culturais; 10.2. Etapas e elementos de elaboração. 11. Viabilização de projetos culturais: 11.1. Apresentação de projetos culturais; 11.2. Modalidades de financiamento e incentivo fiscal; 11.3. Captação e administração de recursos; 11.4. Produção executiva; 11.5. Seleção e organização de equipes; 11.6. Acompanhamento e avaliação de projetos. 12. Gestão cultural: 12.1. Ações, eventos, projetos e programas culturais; 12.2. Espaços, equipamentos e instituições culturais. 13. Marketing cultural: 13.1. Definições de marketing cultural; 13.2. Composto mercadológico; 13.3. Estratégias de comunicação. 14. Sistema de Informação e Gestão de Projetos do Ministério da Educação (SIGProj): 14.1: Cadastro e submissão de propostas; 14.2. Edital PROEXT 2014 (Programa de Extensão Universitária MEC/SESu). 15. Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV): credenciamento, cadastro e submissão de propostas.

### **PROGRAMADOR VISUAL**

1. Design gráfico: conceito. 2. Sistemas gráficos e o processo de reprodução gráfica: 2.1. Os princípios dos sistemas, e fundamentos técnicos; 2.2. As matrizes; 2.3. O papel, seus formatos, tipos e aplicações. 3. Cor: 3.1. Teoria da cor; 3.2. Sistema aditivo e sistema subtrativo; 3.3. Relações cromáticas, temperaturas e combinações. 4. Sistema tipográfico: 4.1. Design de fontes; 4.2. Legibilidade e a composição tipográfica. 5. Imagem: 5.1. A narrativa da imagem, conotação e denotação; 5.2. Relação imagem e texto. 6. As ferramentas digitais: *Adobe Photoshop*; 6.2. Imagens vetoriais no *Corel Draw*; 6.3. *Adobe Illustrator CS6*. 7. Design de impressos: 7.1. Formatos: proporção áurea e sua aplicação no projeto gráfico. 8. Comunicação visual: 8.1. Princípios e técnicas de comunicação; 8.2. Pictogramas, infografia e iconografia. 9. Design da marca: 9.1. *Naming*; 9.2. Identidade visual da marca; 9.3. Elementos institucionais: logotipo, símbolo, cor padrão, fonte padrão; 9.4. Aplicações de teste da marca.

### **PSICÓLOGO**

1. Desenvolvimento psicológico e ciclo vital: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo; 1.3. Desenvolvimento afetivo; 1.4. Desenvolvimento social; 1.5. Desenvolvimento moral. 2. Teorias e técnicas psicoterápicas: 2.1. Abordagens comportamentais; 2.2. Abordagens psicanalíticas; 2.3. Abordagens humanistas. 3. Modalidades de trabalhos clínicos: 3.1. Psicoterapia individual; 3.2. Psicoterapia de grupo; 3.3. Psicoterapia breve e focal; 3.4. Plantão psicológico. 4. Estratégias de Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. 5. Psicopatologia: 5.1. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10. 6. Saúde mental: 6.1. A atuação do Psicólogo no serviço público; 6.2. Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, outras drogas e redução de danos. 7. Psicologia institucional. 8. Pesquisas em Psicologia. 9. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia: 9.1. Exercício profissional; 9.2. Documentos emitidos pelo Psicólogo. 10. Código de Ética Profissional dos Psicólogos.

### **RELAÇÕES PÚBLICAS**

1. Teorias da comunicação: 1.1. Conceitos; 1.2. Paradigmas; 1.3. Pensadores. 2. Comunicação organizacional: 2.1. Identidade e imagem organizacional; 2.2. Redes de comunicação; 2.3. Fluxos de comunicação; 2.4. Públicos de uma organização; 2.5. Administração de conflitos e crises. 3. Relações públicas e comunicação integrada: 3.1. Comunicação administrativa; 3.2. Comunicação interna; 3.3. Comunicação institucional; 3.4. Instrumento de comunicação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

institucional. 4. Planejamento e execução de atividades de relações públicas: 4.1. Processos e etapas do planejamento; 4.2. Formulação de planos, projetos e programas de relações públicas; 4.3. Organização de eventos; 4.4. Assessoria de imprensa; 4.5. Propaganda institucional. 5. Ética e responsabilidade social nas atividades de relações públicas.

### **REVISOR DE TEXTOS**

1. Interpretação e análise crítica de textos de variados gêneros textuais. 2. Propriedades textuais: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. 3. Qualidades textuais: concisão, clareza, objetividade, adequação vocabular, completude frasal, correção gramatical. 4. Processos de abreviação. 5. Ortografia e grafia de números em texto. 6. Noções de semântica: denotação, conotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Classes de palavras: 8.1. Flexões e emprego de substantivos e adjetivos; 8.2. Emprego de tempos e modos verbais, de pronomes, advérbios, conjunções, preposições. 9. Processos sintáticos: coordenação e subordinação. 10. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação pronominal. 11. Pontuação. 12. Redação de correspondências oficiais.

### **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

1. Lei da Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo. 2. Redação Oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 3. Arquivística. 4. Técnicas secretarias. 5. Organização de viagens: 5.1. Documentação e passagens; 5.2. Reserva de hotéis. 6. Eventos: 6.1. Tipologia de eventos; 6.2. Cerimonial e Protocolo; 6.3. Normas do cerimonial público; 6.4. Ordem geral de precedência; 6.5. Símbolos Nacionais. 7. Planejamento, organização e controle dos serviços de secretaria. 8. Administração do tempo. 9. Administração: 9.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 9.2. Evolução do pensamento da Administração; 9.3. Abordagem Clássica; 9.4. Abordagem Humanística; 9.5. Abordagem Neoclássica; 9.6. Abordagem Estruturalista; 9.7. Abordagem Comportamental; 9.8. Abordagem Sistemática; 9.9. Abordagem Contingencial; 9.10. Novas abordagens da Administração; 9.11. Gestão de materiais e logística; 9.12. Técnicas administrativas; 9.13. Organização, Sistemas e Métodos. 10. Gestão socioambiental: 10.1. Ética; 10.2. Responsabilidade social e ambiental. 11. Marketing: 11.1. Composto de Marketing; 11.2. Marketing de serviços; 11.3. Endomarketing. 12. Gestão de pessoas: 12.1. Modelos de Gestão; 12.2. Recrutamento e seleção; 12.3. Processos. 13. Noções de Contabilidade. 14. Noções de Licitação - Leis n.º 8.666/93 e n.º 10.520/2002. 15. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal - Lei nº 9.784/1999.

### **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

1. Ordenamento legal atualizado da educação brasileira: 1.1. Constituição Federal, Título VIII, Capítulo III, seção I; 1.2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Nº 9.394/96 com as devidas atualizações). 2. Políticas educacionais contemporâneas no Brasil: 2.1. Planejamento, planos e projetos educativos: diferentes instâncias, processos de elaboração e tipos; 2.2 Políticas de formação de professores para o ensino superior; 2.3. Políticas afirmativas e ensino superior. 3. Pensamento pedagógico brasileiro: dimensões históricas, teóricas e praxiológicas. 4. Psicologia da educação, teorias do desenvolvimento humano e abordagens do ensino/aprendizagem. 5. Avaliação educacional: 5.1. Avaliação institucional; 5.2. Avaliação do ensino/aprendizagem. 6. Função social da educação: 6.1. Relação entre instituições de ensino e esferas política, cultural e econômica da realidade social; 6.2. Sociologia da educação e relações entre escola e sociedade; 6.3. Filosofia da educação e suas influências na compreensão de processos pedagógicos; 6.4. História da educação escolar no Brasil. 7. A organização do trabalho pedagógico em instituições de ensino: 7.1. Organização do tempo e do conhecimento nos currículos: currículos integrados e disciplinares; 7.2. Didática, planos e abordagens de ensino; 7.3. Tecnologias da comunicação e da informação nos processos pedagógicos; 7.4. Gestão democrática nas instituições de ensino. 8. Pesquisa educacional: 8.1. Abordagens teóricas e metodológicas; 8.2. Elaboração e avaliação de projetos de pesquisa.

## **NÍVEL MÉDIO**

### ***Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico***

#### **Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções. 9. Emprego de modos e tempos verbais. 10. Concordâncias verbal e nominal. 11. Regências verbal e nominal. 12. Colocação pronominal. 13. Coesão e coerência textual, argumentação.

**Informática (EXCETO para o cargo Técnico de Tecnologia da Informação)**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Vírus e antivírus; 2.3. Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 4.0.4 e MS Word 2007. 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 4.0.4 e MS Excel 2007. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 22.0; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Conhecimentos Diversos**

1. Comportamento Organizacional: liderança, motivação, relações interpessoais. 2. Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal. 3. Trabalho em equipe e conflitos. 4. Atendimento ao público. 5. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações). 6. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações); Dos Direitos e Vantagens (Título III) e Do Regime Disciplinar (Título IV). 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 com as devidas atualizações): Da Educação Superior (Título V: Capítulo IV).

***Conteúdo Programático específico de cada cargo/área (Conhecimentos Específicos)***

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Postura profissional. 2. Organização do ambiente de trabalho. 3. Gestão arquivística: 3.1. Técnicas de arquivamento; 3.2. Métodos de arquivamento; 3.3. Classificação de arquivos; 3.4. Gestão de documentos; 3.5. Tabela de temporalidade. 4. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 5. Noções de Administração: 5.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 5.2. Gestão de materiais e logística; 5.3. Noções de Técnicas Administrativas; 5.4. Organização, sistemas e métodos; 5.5. Administração Pública no Brasil. 6. Noções de Marketing. 7. Noções de Gestão de Pessoas. 8. Noções de Contabilidade. 9. Noções de Administração Financeira. 10. Noções de Licitação - Leis nº 8666/93 e nº 10.520/2002. 11. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal - Lei nº 9.784/1999. 12. Noções de orçamento público. 13. Receitas e despesas públicas. 14. Princípios e sistemas da Administração Federal: SIAFI e SICAF.

**DESENHISTA/PROJETISTA**

1. Desenho técnico: 1.1. Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; 1.2. Linhas utilizadas no desenho técnico; 1.3. Escalas; 1.4. Desenhos de plantas, cortes, fachadas e detalhes de edificações e componentes dos edifícios; 1.5. Projeção ortogonal e perspectivas. 2. Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral, de reforma e de topografia. 3. Projeto geométrico de escadas, rampas e coberturas. 4. Representações em desenho técnico: 4.1. Representação simplificada em estruturas metálicas; 4.2. Representação de área de corte por meio de hachuras; 4.3. Representação de recartilhados, entalhados, engrenagem e mola. 5. Desenvolvimento de projetos no sistema AutoCAD. 6. Cálculos de área e volume de construções. 7. Quantificações de materiais e componentes da construção. 8. Normas técnicas vigentes relacionadas ao desenho técnico.

**DIAGRAMADOR**

1. Princípios básicos do design: 1.1. Formas básicas; 1.2. Equilíbrio e harmonia. 2. A diagramação de publicações: 2.1. Revistas; 2.2. Jornais. 3. A tipografia editorial: 3.1. Composição do texto no espaço; 3.2. Classificação tipográfica. 4. Construção de estruturas editoriais: 4.1. O Sistema de Grids; 4.2. Relações visuais entre palavra e imagem. 5. Teoria da cor: 5.1. O sistema aditivo e subtrativo; 5.2. Harmonia de cores. 6. Planejamento visual gráfico na comunicação impressa: Zonas de visualização da página impressa. 7. *Software Adobe Photoshop CS6*: 7.1. Salvar e exportar arquivos; 7.2. Ferramentas para ajuste e seleção de imagens; 7.3. Filtros. 8. *Adobe Illustrator CS6*: 8.1. Configuração do documento; 8.2. Ferramentas para edição de vetores; 8.3. Filtros e efeitos. 9. *Adobe Indesign CS6*: 9.1. Configuração do documento; 9.2. Importação de textos; 9.3. Páginas-mestre. 10. *Software Coreldraw*: Ferramentas e menus para edição de vetores.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: AGRÍCOLA**

1. Noções de Biossegurança em laboratório: 1.1. Boas práticas; 1.2. Equipamentos de proteção de segurança individual e coletiva; 1.3. Armazenamento e descarte de materiais biológicos e químicos. 2. Princípios fundamentais para o preparo de soluções e reagentes: 2.1. Conceito de pH; 2.2. Volumetria (preparo de soluções, reagentes e meios usados em laboratório); 2.3. Conhecimento de química geral: ácidos, bases, tampões, diluições e unidades de medidas laboratoriais. 3. Preparo de amostras: 3.1. Procedimentos e cuidados na coleta de material biológico; 3.2. Técnicas e métodos para conservação de tecidos. 4. Microscopia de luz e eletrônica (noções de uso): 4.1. Cuidados com o aparelho: limpeza e conservação; 4.2. Preparo de material biológico: substâncias fixadoras, desidratação, inclusão e coloração. 5. Materiais de laboratório: 5.1. Identificação de vidrarias, equipamentos e utensílios; 5.2. Lavagem e esterilização de vidraria; 5.3. Limpeza e higiene do laboratório. 6. Solos: 6.1. Formas de coleta de solos para análise; 6.2. Análise química; 6.3. Análise física. 7. Entomologia: 7.1. Noções sobre nomenclatura zoológica e de insetos; 7.2. Características gerais sobre as principais ordens; 7.3. Métodos de coleta, montagem e conservação de insetos. 8. Fitopatologia: 8.1. Principais características de fungos, bactérias e nematoides; 8.2. Etapas e equipamentos para preparo de meios de cultura; 8.3. Técnicas e métodos de isolamento e conservação de microrganismos fitopatogênicos. 9. Tecnologia de sementes: 9.1. Estruturas e respectivas funções nas sementes maduras; 9.2. Testes para avaliação da qualidade das sementes (físico, fisiológico, fitossanitário e genético).

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CONSTRUÇÃO CIVIL**

1. Materiais de construção: 1.1. Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais; 1.2. Metais e ligas; 1.3. Materiais cerâmicos; 1.4. Madeiras e derivados; 1.5. Aglomerantes; 1.6. Agregados; 1.7. Argamassas; 1.8. Concretos de cimento Portland; 1.9. Controle tecnológico de materiais. 2. Mecânica dos Solos: 2.1. Classificação de solos e de rochas; 2.2. Amostragem de solos; 2.3. Compactação de solos; 2.4. Limites de liquidez e de plasticidade. 3. Ensaio em materiais de construção: 3.1. Ensaio em agregados; 3.2. Ensaio de recebimento do concreto; 3.3. Ensaio em concretos; 3.4. Ensaio em argamassas; 3.5. Ensaio em madeiras; 3.6. Ensaio em aços utilizados como armaduras do concreto armado. 4. Manuseio da instrumentação e operação de equipamentos utilizados em laboratório de construção civil. 5. Elaboração de projetos em AutoCad. 6. Elaboração da quantificação e da especificação de insumos e produtos utilizados em laboratório de construção civil. 7. Segurança do trabalho em laboratório de construção civil.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ENFERMAGEM**

1. Processo de trabalho em saúde: 1.1. Lei do exercício profissional e código de ética profissional da enfermagem; 1.2. Sistema Único de Saúde e políticas de saúde; 1.3. Concepções sobre processo saúde-doença; 1.4. Noções sobre o processo de enfermagem. 2. Segurança no ambiente de trabalho: 2.1. Biossegurança; 2.2. NR32/2005 e suas atualizações - Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde; 2.3. Causas e formas de prevenção de acidentes de trabalho; 2.4. Uso de equipamentos de proteção individual e coletiva; 2.5. Fatores de risco físico, químico, biológico, ergonômico e de acidentes; 2.6. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 2.7. Medidas de higiene e conforto; 2.8. Manuseio de materiais estéreis; 2.9. Processamento de artigos críticos e semicríticos; 2.10. Áreas de risco, críticas e semicríticas; 2.11. Mecânica corporal, transporte, posicionamento do paciente e mudança de decúbito; 2.12. Boas Práticas em laboratório. 3. Tecnologias de Cuidado em enfermagem: 3.1. Aferição dos sinais vitais; 3.2. Sondagens; 3.3. Pacientes portadores de feridas abertas e fechadas; 3.4. Retirada de pontos; 3.5. Administração de medicamentos por todas as vias de administração; 3.6. Cálculos de medicamentos; 3.7. Nutrição enteral; 3.8. Oxigenioterapia e nebulização; 3.9. RDC 45/2003 – Regulamento técnico de boas práticas de utilização das soluções parenterais em serviços de saúde; 3.10. Noções sobre monitoração cardíaca e respiratória. 4. Assistência de enfermagem ao adulto/idoso: 4.1. Cuidados no processo de doença cardiocirculatória, neurológica, geniturinária, digestória, endócrina; 4.2. Medidas de primeiros socorros; 4.3. Assistência à parada cardiorrespiratória; 4.4. Cuidados ao paciente cirúrgico: pré, trans e pós-operatório; 4.5. Cuidados ao paciente com queimaduras. 5. Assistência em Saúde Coletiva: 5.1. Programa de Saúde da Mulher e de Saúde do Homem; 5.2. Programa de Saúde da Criança e do Adolescente; 5.3. Puericultura; 5.4. Programa Nacional de Imunização; 5.5. Noções de Epidemiologia geral e regional; 5.6. Prevenção de doenças infectocontagiosas.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: FLORESTAL**

1. Silvicultura: 1.1. Sementes florestais; 1.2. Coleta, beneficiamento, armazenamento de sementes florestais e técnicas de análise; 1.3. Viveiros florestais e técnicas de produção de mudas; 1.4. Legislação sobre sementes e mudas; 1.5. Implantação e condução de povoamentos florestais. 2. Ecologia Florestal: 2.1. Tipologia florestal; 2.2. Ciclagem de nutrientes; 2.3. Estrutura, composição, classificação, coleta, preparo de amostras e análise de solos florestais. 3. Taxonomia e Dendrologia: 3.1. Identificação de espécies florestais; 3.2. Coleta, catalogação e manutenção de coleções



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

dendrológicas (herbário e xiloteca). 4. Fitossanidade: 4.1. Insetos e microrganismos de interesse florestal; 4.2. Preparo e manutenção de coleções entomológicas; 4.3. Limpeza, esterilização de vidrarias e preparo de soluções e de meios de cultura; 4.4. Técnicas de isolamento e manutenção de microrganismos; 4.5. Controle de pragas e doenças florestais; 4.6. Equipamentos de Proteção individual. 5. Dendrometria: 5.1. Unidades de medidas e equipamentos de medição; 5.2. Variáveis dendrométricas; 5.3. Cubagem; 5.4. Análise de tronco; 5.5. Técnicas para estimação de idade das árvores. 6. Incêndios florestais: 6.1. Princípios da combustão; 6.2. Propagação dos incêndios; 6.3. Comportamento do fogo; 6.4. Materiais combustíveis; 6.5. Classificação de material combustível; 6.6. Quantificação de biomassa e de umidade. 7. Tecnologia de produtos florestais: 7.1. Anatomia da madeira; 7.2. Propriedades da madeira; 7.3. Defeitos na madeira; 7.4. Composição química da madeira.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: INFORMÁTICA**

1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Fontes e Gabinetes; 1.2. Processadores; 1.3. Placa-Mãe; 1.4. Memórias; 1.5. Dispositivos de armazenamento; 1.6. Interfaces de comunicação. 2. Montagem e manutenção de computadores: 2.1. Barramentos; 2.2. Soquetes; 2.3. Técnicas de montagem e desmontagem de computadores; 2.4. Formatação e particionamento; 2.5. Manutenção preventiva e corretiva. 3. Redes de computadores: 3.1. Classificação; 3.2. Topologias; 3.3. Técnicas de comutação; 3.4. Os modelos de referência OSI e TCP/IP; 3.5. Endereçamento; 3.6. Roteamento; 3.7. Protocolos e serviços de rede; 3.8. Tecnologias; 3.9. Cabeamento estruturado; 3.10. Redes sem fio; 3.11. Equipamentos de redes. 4. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 4.1. *Firewall*; 4.2. *Softwares* de detecção e prevenção; 4.3. VPN (Virtual Private Network); 4.4. Políticas de segurança. 5. Algoritmo e programação estruturada: 5.1. Tipos de dados; 5.2. Formas de armazenamento; 5.3. Estruturas de controle; 5.4. Estruturas de dados. 6. Sistemas operacionais: 6.1. Sistema operacional *windows*; 6.2. Sistema operacional Linux; 6.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais; 6.4. Administração e gerência de sistemas operacionais.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MECÂNICA E MOTORES**

1. Eletricidade: 1.1. Fundamentos; 1.2. Circuitos elétricos; 1.3. Lei de Ohm; 1.4. Resistividade; 1.5. Associação de resistores. 2. Processos de fabricação: 2.1. Usinagem; 2.2. Soldagem; 2.3. Conformação mecânica. 3. Desenho técnico mecânico: 3.1. Perspectivas isométricas; 3.2. Projeções ortográficas; 3.3. Cortes. 4. Metrologia: 4.1. Paquímetro; 4.2. Micrômetro; 4.3. Relógio comparador. 5. Sistemas hidráulicos e pneumáticos: 5.1. Noções básicas; 5.2. Elementos de trabalho; 5.3. Elementos de comando e regulagem; 5.4. Representação de sequência de movimentos; 5.5. Esquemas de comandos. 6. Componentes de máquinas: 6.1. Elementos de fixação; 6.2. Elementos de apoio; 6.3. Elementos elásticos; 6.4. Elementos de transmissão. 7. Manutenção e instalação de equipamentos: 7.1. Manutenção preventiva; 7.2. Manutenção preditiva; 7.3. Técnicas de desmontagem de conjuntos mecânicos. 8. Materiais: 8.1. Ligas metálicas; 8.2. Diagrama ferro-carbono; 8.3. Tratamento térmico dos aços. 9. Máquinas elétricas: 9.1. Transformadores; 9.2. Motores monofásicos de corrente alternada; 9.3. Motores trifásicos de corrente alternada; 9.4. Sistemas de partida de motores; 9.5. Medições elétricas.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: MUSEU**

1. Museologia, memória, identidade e patrimônio cultural. 2. Categorias do patrimônio cultural material e imaterial. 3. Função social dos museus: 3.1. Programas educativos; 3.2. Função socioeducativa/sociocultural; 3.3. Educação patrimonial: ensino-pesquisa com patrimônio cultural; 3.4. Recurso interdisciplinar para ações educativas. 4. Plano museológico: 4.1. Política e ética de aquisição museológica; 4.2. Documentação museológica. 5. Museografia: 5.1. Planejamento e tipos de exposições; 5.2. Roteiro museográfico; 5.3. Mobiliários e programação visual de painéis e outros equipamentos museográficos. 6. Preservação, conservação, segurança e gestão de acervos em museus: 6.1. Climatização, acondicionamento, manuseio, embalagem e transporte de bens culturais; 6.2. Segurança e equipe técnica em museu.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: PATOLOGIA CLÍNICA**

1. Reagentes e soluções (princípios de uso, armazenagem, preparo e gerenciamento de resíduos): 1.1. Sistema Internacional de Unidades; 1.2. Química geral; 1.3. Fixadores; 1.4. Corantes; 1.5. Tampões. 2. Equipamentos (identificação, funcionamento, conservação e manutenção preventiva e corretiva): 2.1. Vidraria; 2.2. Sistemas de purificação e ultrapurificação de água; 2.3. Termocicladores; 2.4. Espectrofotômetros; 2.5. Capelas de fluxo laminar; 2.6. Balanças de precisão; 2.7. pHmetros; 2.8. Centrifugas e microcentrifugas; 2.9. Agitadores de solução; 2.10. Pipetas manuais, semiautomáticas e automáticas; 2.11. Autoclaves. 3. Técnicas Laboratoriais (princípios, execução, otimização e controle de qualidade): 3.1. Reações de aglutinação; 3.2. Imunofluorescência direta e indireta; 3.3. Enzima imunoensaio; 3.4. Reação em cadeia da polimerase: 3.4.1. Técnica convencional; 3.4.2. Técnica da transcriptase



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

reversa; 3.4.3. Técnica quantitativa em tempo real; 3.4.4. Técnica de “Nested”. 4. Organização laboratorial: 4.1. Biossegurança; 4.2. Ergonomia; 4.3. Infraestrutura básica de laboratórios.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: PESCA E AQUICULTURA**

1. Produção nacional e regional da pesca e aquicultura. 2. Biologia de organismos aquáticos: 2.1. Morfologia e fisiologia; 2.2. Classificação taxonômica. 3. Sistemas de produção de organismos aquáticos: 3.1. Espécies de peixes nativas e exóticas cultivadas comercialmente; 3.2. Manejo e tecnologias de cultivo em aquicultura; 3.3. Nutrição e alimentação; 3.4. Reprodução e larvicultura; 3.5. Principais doenças e parasitoses em aquicultura. 4. Qualidade da água. 5. Principais bacias hidrográficas nacionais. 6. Limnologia: 6.1. Fatores bióticos e abióticos em sistemas aquáticos; 6.2. Comunidades e ambientes aquáticos. 7. Legislação: 7.1. Legislação geral da pesca e aquicultura; 7.2. Legislação de defesa e sanidade de produtos pesqueiros. 8. Tecnologia do Pescado: 8.1. Técnicas de conservação; 8.2. Processamento, armazenamento e transporte de pescado; 8.3. Higiene e sanitização na produção aquícola.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA**

1. Substâncias e misturas. 2. Nomenclatura química. 3. Fórmulas e equações químicas. 4. Estequiometria e cálculos estequiométricos. 5. Reações químicas. 6. Classificação periódica dos elementos. 7. Ligações químicas. 8. Funções químicas inorgânicas: Propriedades físicas e químicas de ácidos, bases, óxidos e sais. 9. Soluções: 9.1. Preparo; 9.2. Padronização; 9.3. Diluição. 10. Propriedades coligativas. 11. Equilíbrio químico: 11.1. Constantes de equilíbrio; 11.2. Deslocamento de equilíbrio; 11.3. Equilíbrio iônico. 12. Cinética química: Velocidade das reações. 13. Eletroquímica: 13.1. Oxirredução; 13.2. Pilhas eletroquímicas. 14. Estudos de gases. 15. Química orgânica: 15.1. Classificação de cadeias carbônicas; 15.2. Hidrocarbonetos; 15.3. Funções orgânicas; 15.4. Nomenclatura e reações orgânicas. 16. Identificação e aplicação de vidrarias e equipamentos de laboratório. 17. Técnicas básicas de laboratório como montagem de aparelhagem, uso dos materiais gerais de laboratório. 18. Noções de segurança e primeiros socorros em laboratório. 19. Noções de descarte de resíduos gerados em Laboratório.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Algoritmos e Lógica de Programação: 1.1 Conceitos básicos de Algoritmo; 1.2. Comandos de entrada/saída; 1.3. Comando de seleção; 1.4. Comando de repetição; 1.5 Tipos abstratos de dados; 1.6. Procedimentos e funções. 2. Estrutura de Dados: 2.1. Vetores; 2.2. Pilhas; 2.3. Listas; 2.4. Filas. 3. Linguagens de Programação: 3.1. Programação orientada a objetos; 3.2. Linguagens de programação (C++, Java). 4. Engenharia de *Software*: 4.1. Conceitos; 4.2. Processo: 4.2.1. Modelos; 4.2.2. Metodologias; 4.3. Gerência de Projeto: 4.3.1. Planejamento; 4.3.2. Análise de requisitos; 4.4. Análise e Projetos Orientados a Objetos; 4.5. Linguagem UML (Unified Modeling Language); 4.6. Ergonomia de software. 5. Banco de Dados: 5.1. Fundamentos de Banco de Dados; 5.2. MER (Modelo Entidade e Relacionamento); 5.3. Normalização de dados e dependências funcionais; 5.4. Linguagem SQL (Structured Query Language); 5.5. Técnicas de modelagem e otimização de banco de dados; 5.6. Desenvolvimento de aplicações em banco de dados. 6. Programação para Internet: 6.1. HTML (HyperText Markup Language); 6.2. Javascript; 6.3. PHP (Personal Home Page).

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

1. Uso e manejo do solo: 1.1. Preparo, correção, adubação e conservação do solo; 1.2. Matéria orgânica do solo, rotação de culturas e adubação verde; 1.3. Fertilidade do solo e nutrição de plantas. 2. Propagação vegetal: 2.1. Propagação sexuada; 2.2. Propagação assexuada. 3. Sistemas de produção de espécies de interesse agrícola (culturas anuais, perenes, olerícolas e fruteiras): 3.1. Escolha de espécies e cultivares; 3.2. Técnicas de semeadura ou plantio; 3.3. Tratos culturais; 3.4. Manejo de pragas, doenças e plantas daninhas; 3.5. Uso de defensivos agrícolas; 3.6. Colheita e tecnologia pós-colheita de produtos agrícolas. 4. Máquinas e implementos agrícolas. 5. Forragicultura e pastagem: 5.1. Escolha de gramíneas e leguminosas forrageiras para formação de pastagens; 5.2. Conservação de forragens (ensilagem, fenação). 6. Criação e exploração de bovinos, ovinos, caprinos, coelhos, suínos e aves: 6.1. Principais raças estrangeiras e nacionais; 6.2. Manejo das diferentes categorias: animais em crescimento, matrizes e reprodutores; 6.3. Alimentos e formulação de rações; 6.4. Profilaxia das principais enfermidades infecciosas e parasitárias.

**TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS**

1. Segurança e boas práticas de laboratório. 2. Reagentes e preparo de soluções e meios de cultura. 3. Química e bioquímica de alimentos. 4. Microbiologia de alimentos: 4.1. Fundamentos de microbiologia de alimentos; 4.2. Métodos e técnicas microbiológicas aplicadas à microbiologia de alimentos; 4.3. Ecologia microbiana dos alimentos; 4.4. Contaminação e deterioração dos alimentos; 4.5. Toxinfecções alimentares; 4.6. Controle microbiológico de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

alimentos; 4.7. Padrões microbiológicos. 5. Análise de alimentos: 5.1. Controle de qualidade analítica e segurança de qualidade analítica; 5.2. Amostragem, preparo e preservação de amostras; 5.3. Procedimentos gerais de análise de alimentos; 5.4. Composição centesimal de alimentos; 5.5. Análises no controle de qualidade de frutas e suco de frutas, mel, carnes, pescados e leite. 6. Higiene e legislação de alimentos: 6.1. Princípios e requisitos higiênicos na indústria de alimentos; 6.2. Tratamento e qualidade da água; 6.3. Limpeza e sanitização na indústria de alimentos; 6.4. Legislação de alimentos. 7. Embalagens para alimentos. 8. Métodos de conservação de alimentos. 9. Tecnologia de frutas e hortaliças. 10. Tecnologia de cereais e panificação. 11. Tecnologia de óleos e gorduras. 12. Tecnologia de carnes e derivados. 13. Tecnologia de leite e derivados: 13.1. Composição e qualidade do leite; 13.2. Processamento do leite de consumo; 13.3. Produção de queijo, iogurte, manteiga e doce de leite. 14. Análise sensorial de alimentos. 15. Gestão da qualidade na indústria de alimentos.

### **TÉCNICO EM ARQUIVOS**

1. Conceitos fundamentais de Arquivologia: histórico, teoria e princípios. 2. Órgãos de documentação: características dos acervos. 3. Tipologias documentais e suportes físicos. 4. Gestão de documentos: 4.1. Produção; 4.2. Utilização; 4.3. Destinação. 5. Sistemas e métodos de arquivamento. 6. Regras de alfabetação. 7. Ciclo Vital: 7.1. Arquivos Correntes; 7.2. Arquivos Intermediários; 7.3. Arquivos Permanentes. 8. Microfilmagem de documentos de arquivo: políticas, planejamento e técnicas. 9. Tecnologia da informação aplicada aos arquivos. 10. Preservação, conservação preventiva e restauração de documentos. 11. Legislação arquivística brasileira.

### **TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS**

1. História da arte: Principais movimentos artísticos. 2. Princípios fundamentais das artes gráficas: Fundamentos teóricos e conceituais de projeto gráfico. 3. Papel: 3.1. Formatos de papéis; 3.2. Aproveitamento de papéis para corte e impressão; 3.3. Tipos de papéis e gramaturas. 4. Pré-impressão: 4.1. Separação das cores na produção gráfica; 4.2. Fundamentos de retículas. 5. Teoria da Cor: 5.1. Síntese aditiva e subtrativa; 5.2. Escala Pantone. 6. Sistema Eletrônico de Editoração (DTP – *Desktop Publishing*): 6.1. Conceitos de editoração eletrônica; 6.2. Conceito e relação pixel/resolução de imagem. 7. Sistemas de impressão: 7.1. Impressão digital; 7.2. Impressão *Off-Set*. 8. *Software Adobe Illustrator CS5*: 8.1. Ferramentas e filtros; 8.2. Objetos 3D; 8.3. Fechamento de arquivos. 9. *Software Corel Draw*: 9.1. Editando documentos; 9.2. Ferramentas para edição de vetores. 10. Manipulação de imagens no *Software Adobe Photoshop CS6*: 10.1 Ferramentas de seleção e pintura; 10.2. Ferramentas de retoques; 10.3. Filtros.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

1. Desenho técnico: 1.1. Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel; 1.2. Linhas utilizadas no desenho técnico, escalas; 1.3. Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; 1.4. Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. 2. Tecnologia das Construções: 2.1. Locação de obra; 2.2. Execução de escavações; 2.3. Execução de fôrmas e armaduras; 2.4. Produção, transporte, lançamento adensamento e cura de concretos; 2.5. Execução de alvenarias; 2.6. Execução de instalações prediais; 2.7. Execução de revestimentos e de pinturas; 2.8. Montagens de esquadrias; 2.9. Execução de coberturas. 3. Planejamento e controle de obras: 3.1. Organização de canteiros de obras; 3.2. Quantificações de materiais e serviços; 3.3. Orçamentos; 3.4. Vistorias técnicas e fiscalização de obras; 3.5. Processos de compra e de controle de materiais; 3.6. Licitações e contratos administrativos; 3.7. Cronogramas. 4. Materiais de construção: 4.1. Características dos materiais de construção; 4.2. Controle tecnológico. 5. Topografia: 5.1. Equipamentos de topografia; 5.2. Levantamentos topográficos; 5.3. Desenho topográfico; 5.4. Cálculos topográficos. 6. Elementos de mecânica estrutural: 6.1. Reconhecimento de tipos de estruturas; 6.2. Identificação de componentes das estruturas; 6.3. Sistemas de cargas; 6.4. Fundamentos das estruturas de concreto armado. 7. Noções de segurança e higiene do trabalho. 8. Desenho assistido em computador.

### **TÉCNICO EM ELETRÔNICA**

1. Circuitos de corrente contínua e corrente alternada: 1.1. Componentes passivos (resistores, capacitores e indutores); 1.2. Análise de circuitos em corrente contínua e alternada; 1.3. Grandezas elétricas, medidas elétricas e instrumentos de medição analógicos e digitais. 2. Eletrônica analógica: 2.1. Diodos; 2.2. Aplicações de diodos; 2.3. Transistores: 2.3.1. Transistores bipolares; 2.3.2. Polarização, estabilização e amplificação com transistores bipolares; 2.3.3. Transistores de efeito de campo JFET e MOS-FET; 2.3.4. Polarização, estabilização e amplificação com transistores de efeito de campo; 2.3.5. Retificador controlado de silício (tiristores): funcionamento, controle e aplicações; 2.3.6. Diac e Triac: funcionamento e aplicações; 2.3.7. Amplificadores especiais: de simétrica complementar, par Darlington e diferencial com saída equilibrada/desequilibrada, amplificadores de potência de saída simples e amplificadores push-pull; 2.4





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

Amplificadores operacionais (AmpOp): 2.4.1. Amplificador operacional ideal e real; 2.4.2. Aplicações básicas de AmpOP em circuitos lineares; 2.4.3. Aplicações não lineares, osciladores e filtros. 3. Eletrônica digital: 3.1. Sistemas numéricos, portas lógicas, álgebra Booleana e circuitos combinacionais; 3.2. Síntese de circuitos lógicos; 3.3. Circuitos sequenciais; 3.4. Famílias lógicas de circuitos integrados; 3.5. Dispositivos de lógica programável. 4. Microcomputadores, microprocessadores e microcontroladores: 4.1. Sistema básico de microcomputador; 4.2. Memórias eletrônicas e dispositivos de entrada/saída; 4.3. Linguagens de programação de microprocessadores/microcontroladores; 4.4. Aplicações com microcontroladores; 4.5. Conversores analógico-digital (ADC), digital-analógico (DAC) e aplicações. 5. Transformadores: 5.1. Aspectos teóricos; 5.2. Tipos e aplicações em eletrônica.

### **TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA**

1. Análise de circuitos elétricos: 1.1. Lei de Ohm; 1.2. Leis de Kirchhoff; 1.3. Circuitos C.C. e C.A.; 1.4. Componentes elétricos passivos; 1.5. Associações série e paralelo. 2. Potência elétrica: 2.1. Potência aparente, ativa e reativa; 2.2. Fator de potência; 2.3. Correção de fator de potência. 3. Motores elétricos: 3.1. Métodos de partida; 3.2. Características construtivas; 3.3. Manutenção; 3.4. Técnicas de proteção. 4. Instalações elétricas segundo a NBR 5410: 4.1. Dimensionamento de condutores; 4.2. Esquema de aterramento; 4.3. Proteção contra choques elétricos. 5. Acionamentos elétricos. 6. Eficiência energética: 6.1. Fontes de energia alternativas; 6.2. Qualidade de energia. 7. Desenho técnico: 7.1. Símbolos gráficos para instalações elétricas prediais - NBR 5444; 7.2. Planta baixa; 7.3. Ferramentas de Simulação e desenho de circuitos elétricos.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Processo de trabalho em saúde: 1.1. Lei do exercício profissional e código de ética profissional da enfermagem; 1.2. Sistema Único de Saúde e políticas de saúde; 1.3. Concepções sobre processo saúde-doença; 1.4. Noções sobre o processo de enfermagem. 2. Segurança no ambiente de trabalho: 2.1. Biossegurança; 2.2. NR32/2005 e suas atualizações - Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde; 2.3. Causas e formas de prevenção de acidentes de trabalho; 2.4. Uso de equipamentos de proteção individual e coletiva; 2.5. Fatores de risco físico, químico, biológico, ergonômico e de acidentes; 2.6. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 2.7. Medidas de higiene e conforto; 2.8. Manuseio de materiais estéreis; 2.9. Processamento de artigos críticos e semicríticos; 2.10. Áreas de risco, críticas e semicríticas; 2.11. Mecânica corporal, transporte, posicionamento do paciente e mudança de decúbito. 3. Tecnologias de Cuidado em enfermagem: 3.1. Aferição dos sinais vitais; 3.2. Sondagens; 3.3. Pacientes portadores de feridas abertas e fechadas; 3.4. Retirada de pontos; 3.5. Administração de medicamentos por todas as vias de administração; 3.6. Cálculos de medicamentos; 3.7. Nutrição enteral; 3.8. Oxigenioterapia e nebulização; 3.9. RDC 45/2003 – Regulamento técnico de boas práticas de utilização das soluções parenterais em serviços de saúde; 3.10. Noções sobre monitoração cardíaca e respiratória. 4. Assistência de enfermagem ao adulto/idoso: 4.1. Cuidados no processo de doença cardiocirculatória, neurológica, geniturinária, digestória, endócrina; 4.2. Medidas de primeiros socorros; 4.3. Assistência à parada cardiorrespiratória; 4.4. Cuidados ao paciente cirúrgico: pré, trans e pós-operatório; 4.5. Cuidados ao paciente com queimaduras. 5. Assistência em Saúde Coletiva: 5.1. Programa de Saúde da Mulher e de Saúde do Homem; 5.2. Programa de Saúde da Criança e do Adolescente; 5.3. Puericultura; 5.4. Programa Nacional de Imunização; 5.5. Noções de Epidemiologia geral e regional; 5.6. Prevenção de doenças infectocontagiosas.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

1. Princípios básicos de Física da radiação: 1.1. Fonte radioativa; 1.2. Forma de propagação da radiação; 1.3. Radiação primária e secundária; 1.4. Efeitos biológicos da radiação; 1.5. Proteção radiológica. 2. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: 2.1. Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telecomandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia; 2.2. Processadoras e equipamentos de revelação digital; 2.3. Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; 2.4. Cones, filtros, espessômetros, réguas; 2.5. Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. 3. Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: 3.1. Esclarecimento, aceitação e colaboração do paciente; 3.2. Indicações de incidências adicionais; 3.3. Utilização de meios de contraste; 3.4. Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas; 3.5. Revelação, fixação, secagem; 3.6. Armazenamento de filmes, químicos e resultados. 4. Proteção radiológica, código de ética da profissão, legislação pertinente ao exercício profissional: 4.1. Equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental; 4.2. Noções de biossegurança; 4.3. Noções



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

de assepsia e antisepsia; 4.4. Noções de higiene individual e do ambiente de trabalho; 4.5. Destino dos materiais contaminados e produtos excedentes. 5. Relação técnico/paciente e técnico/equipe de saúde: 5.1. Humanização do atendimento, esclarecimento de cada fase do procedimento, evitando comentários sobre diagnósticos e prognósticos, fornecendo informações precisas sobre o tempo necessário à elaboração dos resultados; 5.2. Utilização dos critérios preconizados para cada exame solicitado. 6. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes: 6.1. Ossos, músculos, tendões, vasos; 6.2. Órgãos e estruturas. 7. Conhecimento de técnicas radiológicas, protocolos tomográficos e de outros métodos de imagem utilizados em diagnóstico por imagem: 7.1. Incidências básicas e adicionais; 7.2. Protocolos básicos nos exames de alto custo; 7.3. Noções de indicações e utilização dos diversos métodos de diagnóstico por imagem e dos meios de contraste utilizados em cada um deles; 7.4. Noções de atendimento em primeiros socorros. 8. Avaliação técnica da qualidade das imagens: 8.1. Fornecimento de imagens em condições de serem analisadas; 8.2. Documentação necessária ao método e preconizada no serviço. 9. Responsabilidade social do Técnico em Radiologia.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. Acidente de trabalho: 1.1. Conceito técnico e legal; 1.2. Planos para prevenção de novas ocorrências; 1.3. NBR 14280:2001 (Cadastro de acidente do trabalho - Procedimento e classificação). 2. Doenças profissionais: 2.1. Agentes causadores e suas classificações. 3. Atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho: Portaria n.º 3.275, de 21 de setembro de 1989. 4. Ética profissional. 5. Normas Regulamentadoras (NR) atualizadas de 01 a 35. 6. Ações educativas: 6.1. Desenvolvimento de ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; 6.2. Treinamento para uso de equipamentos de proteção individual e coletiva; 6.3. Organização de campanhas preventivistas e de conscientização para a segurança do trabalho. 7. NBR 18801:2011 (Sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho — Requisitos). 8. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991 com as devidas atualizações.

**TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS**

1. Empréstimos linguísticos na LIBRAS. 2. Tipos e aplicações dos verbos da LIBRAS. 3. Estruturas e processos gramaticais da LIBRAS: 3.1. Fonológicos; 3.2. Morfológicos; 3.3. Sintáticos; 3.4. Semânticos; 3.5. Pragmáticos. 4. Código de ética do Tradutor-intérprete de LIBRAS. 5. Legislação que envolve o profissional Tradutor-intérprete de LIBRAS. 6. Aspectos linguísticos da LIBRAS – signos ideológicos. 7. Comunidade surda: Identidade e cultura. 8. Modelos de tradução e interpretação. 9. Iconicidade e arbitrariedade. 10. Atuação do profissional Tradutor-intérprete na esfera acadêmica. 11. Escritas de Sinais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

ANEXO II DO EDITAL N. 003/GR/UNIR/2013

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E - SUPERIOR**

**ADMINISTRADOR:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; elaborar 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. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**ASSISTENTE SOCIAL:** 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 (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**ARQUITETO E URBANISTA:** 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. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA:** 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. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**CENÓGRAFO:** Formular conceitos artísticos da cenografia, pesquisando a obra artística, seu contexto histórico, perfil das personagens, autor e conteúdo possibilitando a compreensão do texto, dar corpo às palavras no espaço e no tempo e criar ambientes e atmosferas que valorizam e





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

ênfatisam a concepção cênica; elaborar projeto cenográfico a partir de estudos preliminares do espaço cênico, viabilidade na utilização de materiais e ajustes com equipes (artística, técnica e de produção) e acompanhar sua concretização, coordenando e supervisionando equipes de cenotécnica, produção cenográfica e outras equipes envolvidas na montagem da cenografia; reelaborar projeto cenográfico para adaptar cenografia a novos lugares e espaços. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**CONTADOR:** Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**ECONOMISTA:** Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**ENGENHEIRO - ÁREA: CIVIL:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**ESTATÍSTICO:** Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; comunicar-se oralmente e por escrito. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**FIGURINISTA:** Efetuar trabalho de criação de modelos, indicando a forma, técnica e o material para confecção. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA**

**JORNALISTA:** Recolher, redigir, registrar, por meio de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**MUSEÓLOGO:** Criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos. Conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**PRODUTOR CULTURAL:** Elaborar e colaborar no planejamento e divulgação dos eventos culturais, artísticos e administrativos, bem como de ensino, extensão e pesquisa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**PROGRAMADOR VISUAL:** Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**PSICÓLOGO:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**RELAÇÕES PÚBLICAS:** Estruturar estratégias de projeto; pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**REVISOR DE TEXTO:** Revisar textos atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torna-la inteligíveis ao usuário da publicação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**SECRETÁRIO EXECUTIVO:** Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

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. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente.

**TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:** 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. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS/NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D – MÉDIO**

**ASSISTÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO:** Executar serviços de apoio 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 gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**DESENHISTA/PROJETISTA:** Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações prediais, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras. Auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**DIAGRAMADOR:** Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova e copiar chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA:** 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:** Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS:** Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM ARQUIVOS:** Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS:** Realizar programação visual gráfica, buscando alternativas para melhoria em tecnologias e matérias-primas e implantar novas tecnologias. Operar máquinas e equipamentos de pré-impressão, de produtos gráficos, planejar e controlar o processo de produção. Realizar controle de qualidade das matérias-primas e do produto final. Operar máquinas de impressão e acabamento para a execução de produtos gráficos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM ELETRÔNICA:** Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

**TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA:** Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS:** Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didaticopedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.