



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Edital nº 148/2023-PROGESP

Boa Vista-RR, 05 de junho 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições e em conformidade com o Edital nº 52/2023-PROGESP, RESOLVE:

Art. 1º - Complementar o edital 142/2023, de 02 de junho de 2023, que torna público os horários da Prova Objetiva do Concurso Público para provimento de cargo do Quadro Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo desta Universidade, para cargos de níveis de classificação “C”, “D” e, “E”, objeto do Edital nº 52/2023-PROGESP de 17 de março de 2023, conforme abaixo:

CARGO	TURNO	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES*
Técnico em Contabilidade	MANHÃ	07h	08h
Técnico em Agropecuária			
Técnico em Laboratório (Área - Biologia)			
Administrador			
Analista de Tecnologia da Informação			
Engenheiro Eletricista			
Técnico em Assuntos Educacionais			
Bibliotecário			
Nutricionista			
Psicólogo			
Médico Veterinário			
Assistente de Aluno	TARDE	14h	15h
Assistente em Administração			

***Os candidatos que comparecerem após o fechamento dos portões não poderão entrar no local de provas.**

1.1. Recomenda-se que os candidatos apresentem-se no local designado para as provas com uma hora de antecedência, devendo estar munido de caneta esferográfica preta ou azul, produzida em material transparente.

1.2. Não será permitido ao candidato prestar as provas sem o seu documento de identidade (**na forma impressa**) carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade e sem que o seu nome conste do Edital de homologação das inscrições.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



1.3. Na impossibilidade de o candidato apresentar documento de identidade original no dia da realização da prova, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial que compreende: coleta de dados, assinatura e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

1.4. Não será permitida a entrada de candidatos no local das provas portando armas, bonés, gorros, lenços e aparelhos eletrônicos tais como: bip, telefone celular, calculadora, relógio analógico/digital, rádio receptor, gravador ou qualquer outro objeto que for julgado desnecessário seu uso ou porte no decorrer das avaliações, a Coordenação do Concurso não se responsabilizará pela guarda de nenhum objeto.

1.5. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local, data e horário de fechamento dos portões e de realização das provas.

1.6. As provas objetivas terão duração de 04 (quatro) horas.

1.7. Será eliminado do Concurso Público o candidato com inscrição deferida que:

- a) não comparecer ao local das provas no horário estabelecido;
- b) comparecer ao local das provas sem documento de identificação;
- c) ausentar-se da sala de provas sem justificativa ou autorização, após ter assinado a lista de presença;
- d) não atender os critérios expostos no item 10.8;
- e) rasurar a folha de respostas impossibilitando a leitura desta;
- f) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- g) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, bem como se estes emitirem sinais sonoros ainda que dentro do invólucro;
- h) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- j) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- l) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- m) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- n) descumprir as instruções dos fiscais ou aplicadores das provas;
- o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- p) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- q) não assinar a frequência;
- r) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- s) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- t) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas; e
- u) descumprir qualquer determinação contida neste edital;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



Art. 2º Tornar público os locais da Prova Objetiva do Concurso Público para provimento de cargo do Quadro Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo desta Universidade conforme:

<https://concursos.ufrr.br/candidato/inscricoes>

2.1. O candidato deve acessar o link, fazer login e seguir os passos:
Área do Candidato > Minhas Inscrições > Comprovante/Boleto > **Local de prova.**

Art. 3º Segue abaixo link para acesso ao mapa e as fotos dos locais de aplicação das provas:

<https://ufrr.br/concurso-tae-ufrr-2023-locais-de-prova/>

Prof. Dr^a. Daniele da Costa Cunha Borges Rosa
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Emitido em 05/06/2023

EDITAL Nº 430/2023 - APROGESP (11.84.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/06/2023 17:05)
DANIELE DA COSTA CUNHA BORGES ROSA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROGESP (11.84)
Matrícula: 3141586

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufrr.br/documentos/> informando seu número: **430**
, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **05/06/2023** e o código de verificação: **3dbc55981c**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Edital n.º 132/2023-PROGESP

Boa Vista - RR, 24 de Maio de 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Retificar o edital nº 52/2023-PROGESP, de 17 de março de 2023. Conteúdo programático específico para o cargo de Assistente em Administração, constante do ANEXO IV.

Onde se lê:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Noções de Direito Constitucional: 1.1 Princípios fundamentais – Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Dos partidos políticos. 1.2 Da organização do Estado: da organização político administrativa: da União. Das competências da União, dos Estados e dos Municípios. 1.3 Da Administração Pública: Disposições gerais; dos servidores públicos. 1.4 Da Organização dos Poderes: Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil; financeira e orçamentária. 2. Noções de Direito Administrativo: 2.1. Noções de organização administrativa. 2.2 Princípios administrativos implícitos. 2.3 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 2.4 Ato administrativo: conceito, classificação dos atos administrativos. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Requisitos, atributos, classificação e espécies. 2.5 Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 2.6 Poderes administrativos: Poderes hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. 2.7 Lei nº 14.133/2021 – Licitação: Princípios, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. 2.8 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. 3. Manual de Redação da Presidência da República - Redação Oficial: 3.1 Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); 3.2 O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). 4. Noções básicas sobre os sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN. 4.1 Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS (Decreto nº 6.833/2009). 5. Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRR

(PDI 2021-2025). 5.1 Objetivos institucionais. 5.2 Perfil do egresso. 5.3 Missão. 5.4 Diretrizes. 5.5 Perfil do corpo docente. 5.6 Organização administrativa da Instituição. **6.** Noções de Administração Financeira e Orçamentária Pública: 6.1 Orçamento público: Conceito, princípios orçamentários, o orçamento público no Brasil. 6.2 Plano Plurianual na Constituição Federal. 6.3 Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. 6.4 Orçamento anual na Constituição Federal. 6.5 Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros. 6.6 Empenho, liquidação e pagamento da despesa. 6.7 Guia de Recolhimento da União (GRU).

Leia-se:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Noções de Direito Constitucional: 1.1 Princípios fundamentais – Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Dos partidos políticos. 1.2 Da organização do Estado: da organização político administrativa: da União. Das competências da União, dos Estados e dos Municípios. 1.3 Da Administração Pública: Disposições gerais; dos servidores públicos. 1.4 Da Organização dos Poderes: Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil; financeira e orçamentária. **2.** Noções de Direito Administrativo: 2.1. Noções de organização administrativa. 2.2 Princípios administrativos implícitos. 2.3 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 2.4 Ato administrativo: conceito, classificação dos atos administrativos. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Requisitos, atributos, classificação e espécies. 2.5 Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 2.6 Poderes administrativos: Poderes hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. 2.7 Lei nº 14.133/2021 – Licitação: Princípios, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. 2.8 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **3.** Manual de Redação da Presidência da República - Redação Oficial: 3.1 Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); 3.2 O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). **4.** Noções básicas sobre os sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN. 4.1 Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS (Decreto nº 6.833/2009). 5. Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRR (PDI 2021-2025). 5.1 Perfil Institucional. 5.2 Projeto Pedagógico Institucional (PPI) 5.3 Organização didático-pedagógica da Instituição 5.4 Gestão de Pessoas. 5.5 Governanças 5.6 Infraestrutura. 5.7 Ações de atendimento aos discentes. 6. Noções de Administração Financeira e Orçamentária Pública: 6.1 Orçamento público: Conceito, princípios orçamentários, o orçamento público no Brasil. 6.2 Plano Plurianual na Constituição Federal. 6.3 Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. 6.4 Orçamento anual na Constituição Federal. 6.5 Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros. 6.6 Empenho, liquidação e pagamento da despesa. 6.7 Guia de Recolhimento da União (GRU).

Profa. Danielle da Costa Cunha Borges Rosa
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da UFRR



Emitido em 24/05/2023

EDITAL Nº 380/2023 - PROGESP (11.84)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 24/05/2023 12:33)
DANIELE DA COSTA CUNHA BORGES ROSA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROGESP (11.84)
Matrícula: 3141586

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufrr.br/documentos/> informando seu número: **380**
, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **24/05/2023** e o código de verificação: **27203114cf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Edital n.º 116/2023-PROGESP

Boa Vista - RR, 28 de abril de 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Retificar o edital nº 52/2023-PROGESP, de 17 de março de 2023:

Onde se lê:

Quadro 02: Nível D:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Vagas negros	Limite de aprovados
Assistente em Administração	Ensino Médio completo*.	40 horas	Campus Paricarana	02	01	14

* Cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.

Leia-se:

Quadro 02: Nível D:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Vagas negros	Limite de aprovados
Assistente em Administração	Ensino Médio completo*.	40 horas	Campus Paricarana	03	01	18

* Cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.

Onde se lê:

2.2. Remuneração

Classe Inicial	Vencimento Básico	Auxílio Alimentação	Remuneração
C - 101	R\$ 1.945,07	R\$ 458,00	R\$ 2.403,07
D - 101	R\$ 2.446,96	R\$ 458,00	R\$ 2.904,96
E - 101	R\$ 4.180,66	R\$ 458,00	R\$ 4.638,66

Leia-se:

2.2. Remuneração

Classe Inicial	Vencimento Básico	Auxílio Alimentação	Remuneração
C - 101	R\$ 2.120,13	R\$ 658,00	R\$ 2.778,13
D - 101	R\$ 2.667,19	R\$ 658,00	R\$ 3.325,19
E - 101	R\$ 4.556,92	R\$ 658,00	R\$ 5.214,92

Onde se lê:

6.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via Internet por meio do sistema de inscrições: <https://concursos.ufrb.br>, no período compreendido entre às **10 horas do dia 03 de abril de 2023 e 17 horas do dia 28 de abril de 2023.**

Leia-se:

6.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via Internet por meio do sistema de inscrições: <https://concursos.ufrb.br>, no período compreendido entre às **10 horas do dia 03 de abril de 2023 e 17 horas do dia 05 de maio de 2023.**

Onde se lê:

6.8.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário, **gerado em até 48 horas** após o preenchimento e o envio do Requerimento de Inscrição via Internet, **impreterivelmente, até o dia 01 de maio de 2023.**

Leia-se:

6.8.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário, **gerado em até 48 horas** após o preenchimento e o envio do Requerimento de Inscrição via Internet, **impreterivelmente, até o dia 08 de maio de 2023.**

Retificar o CRONOGRAMA PREVISTO DO EDITAL, constante do ANEXO I do edital nº 52/2023-PROGESP, de 17 de março de 2023.

Onde se lê:

CONCURSO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PERÍODOS	
	INÍCIO	FIM
Impugnação do Edital	20/03/2023	24/03/2023
Resposta à impugnação do Edital	31/03/2023	
Inscrições	03/04/2023	28/04/2023
Pedido de isenção da taxa de inscrição	03/04/2023	07/04/2023
Resposta preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição	14/04/2023	
Recurso contra o indeferimento do pedido de isenção	17/04/2023	19/04/2023
Resposta ao recurso contra o indeferimento do pedido de isenção	21/04/2023	
Divulgação da lista definitiva de isentos	21/04/2023	
Divulgação da homologação preliminar das inscrições	12/05/2023	
Recurso contra a não homologação da inscrição	15/05/2023	17/05/2023
Resposta ao recurso contra a não homologação da inscrição	24/05/2023	
Divulgação da homologação final das inscrições	24/05/2023	
Resposta preliminar aos pedidos de atendimento especial	26/05/2023	
Recurso contra o indeferimento do pedido de atendimento especial	29/05/2023	31/05/2023
Resposta definitiva ao pedido de atendimento especial	02/06/2023	
Divulgação dos locais e horário de aplicação da prova objetiva	02/06/2023	
Aplicação da prova objetiva	11/06/2023	

Divulgação do gabarito preliminar	12/06/2023	
Recurso contra o gabarito preliminar	13/06/2023	16/06/2023
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	23/06/2023	
Divulgação do gabarito oficial	23/06/2023	
Resultado preliminar da prova objetiva	21/07/2023	
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	24/07/2023	26/07/2023
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	31/07/2023	
Divulgação do resultado final da prova objetiva.	31/07/2023	
Convocação dos candidatos para prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	31/07/2023	
Prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	03 e 04/08/2023	
Resultado preliminar da prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	09/08/2023	
Recurso contra o resultado preliminar da prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	10/08/2023	11/08/2023
Divulgação do resultado final da prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	16/08/2023	
Resultado final do concurso	16/08/2023	

Leia-se:

CONCURSO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PERÍODOS	
	INÍCIO	FIM
Impugnação do Edital	20/03/2023	24/03/2023
Resposta a impugnação do Edital	31/03/2023	
Inscrições	03/04/2023	05/05/2023
Pedido de isenção da taxa de inscrição	03/04/2023	07/04/2023

Resposta preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição	14/04/2023	
Recurso contra o indeferimento do pedido de isenção	17/04/2023	19/04/2023
Resposta ao recurso contra o indeferimento do pedido de isenção	21/04/2023	
Divulgação da lista definitiva de isentos	21/04/2023	
Divulgação da homologação preliminar das inscrições	12/05/2023	
Recurso contra a não homologação da inscrição	15/05/2023	17/05/2023
Resposta ao recurso contra a não homologação da inscrição	24/05/2023	
Divulgação da homologação final das inscrições	24/05/2023	
Resposta preliminar aos pedidos de atendimento especial	26/05/2023	
Recurso contra o indeferimento do pedido de atendimento especial	29/05/2023	31/05/2023
Resposta definitiva ao pedido de atendimento especial	02/06/2023	
Divulgação dos locais e horário de aplicação da prova objetiva	02/06/2023	
Aplicação da prova objetiva	11/06/2023	
Divulgação do gabarito preliminar	12/06/2023	
Recurso contra o gabarito preliminar	13/06/2023	16/06/2023
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	23/06/2023	
Divulgação do gabarito oficial	23/06/2023	
Resultado preliminar da prova objetiva	21/07/2023	
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	24/07/2023	26/07/2023
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	31/07/2023	
Divulgação do resultado final da prova objetiva.	31/07/2023	
Convocação dos candidatos para prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	31/07/2023	
Prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	03 e 04/08/2023	
Resultado preliminar da prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	09/08/2023	
Recurso contra o resultado preliminar da prova prática para os cargos de Médico Veterinário e	10/08/2023	11/08/2023

Técnico em Agropecuária		
Divulgação do resultado final da prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	16/08/2023	
Resultado final do concurso	16/08/2023	

Profa. Danielle da Costa Cunha Borges Rosa

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da UFRR



Emitido em 28/04/2023

EDITAL Nº 312/2023 - PROGESP (11.84)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 28/04/2023 17:37)
DANIELE DA COSTA CUNHA BORGES ROSA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROGESP (11.84)
Matrícula: 3141586

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufrr.br/documentos/> informando seu número: **312**
, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **28/04/2023** e o código de verificação: **c49464dd3e**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Edital n.º 84/2023-PROGESP

Boa Vista - RR, 11 de Abril de 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Retificar o edital nº 52/2023-PROGESP, de 17 de março de 2023. Conteúdo programático específico para o cargo de Técnico em Laboratório, constante do ANEXO IV,

Onde se lê:

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: BIOLOGIA

1. Materiais de laboratório: 1.1 Nomenclatura e identificação de vidrarias. 1.2 Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório pertinentes à área de atuação. **2.** Sistemas de segurança em laboratórios Normas e procedimentos básicos. **3.** Equipamentos de proteção individual: 3.1 Prevenção a acidentes; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental. **4.** Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. **5.** Biossegurança em laboratório. **6.** Biologia Celular e Molecular: 6.1 Conceitos básicos de imunologia. 6.2 Estrutura, função e produção de anticorpos. 6.3 Testes-sorológicos. 6.4 Sistemas de grupos sanguíneos. 6.5 Parasitologia e Microbiologia. 6.6 Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. 6.7 Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. 6.8 Anatomia e Fisiologia Humana. 6.9 Histologia e Embriologia. 6.10 Genética Geral. **7.** Fundamentos da biologia: 7.1 Noções de ecologia, biologia celular e molecular, genética e botânica e zoologia. **8.** Histologia animal e vegetal: 8.1 Características gerais dos tecidos. **9.** Técnicas de coletas e preparo de materiais biológicos, microbiológicos, hematológicos, botânicos e zoológicos. **10.** Microscopia óptica. **11.** Identificação, manuseio e preparo dos materiais para análises laboratoriais.

Leia-se:

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: BIOLOGIA

1. Materiais de laboratório: 1.1 Nomenclatura e identificação de vidrarias. 1.2 Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório pertinentes à área de atuação. **2.** Sistemas de segurança em laboratórios Normas e procedimentos básicos. **3.** Equipamentos de proteção individual: 3.1 Prevenção a acidentes; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental. **4.** Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. **5.** Biossegurança em laboratório. **6.** Biologia Celular e Molecular: 6.1 Tipos de células; 6.2 Estruturas e funções; 6.3 Bases macromoleculares; 6.4 Mecanismos de regulação celular; 6.5

Evolução celular; 6.6 Microscopia: tipos de microscópios, manuseio e funções. **7.** Anatomia e Fisiologia Humana: 7.1 Sistemas de grupos sanguíneos; 7.2 Conceitos básicos da anatomia de organismos vivos. **8.** Histologia e Embriologia: 8.1. Conceitos básicos aplicados a animais e plantas 8.2 Características gerais dos tecidos. **9.** Parasitologia, Microbiologia e Imunologia: 9.1 Conceitos básicos; 9.2 Estrutura, função e produção de anticorpos; 9.3 Testes-sorológicos; 9.4 Estrutura bacteriana; 9.5 Características e mecanismos de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. **10.** Fundamentos da Biologia: 10.1 Noções de Ecologia, Genética, Botânica e Zoologia. **11.** Técnicas de coletas e preparo de materiais biológicos, microbiológicos, hematológicos, botânicos e zoológicos. **12.** Identificação, manuseio e preparo dos materiais para análises laboratoriais.

Profa. Danielle da Costa Cunha Borges Rosa

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da UFRR



Emitido em 11/04/2023

EDITAL Nº 250/2023 - PROGESP (11.84)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/04/2023 19:43)
DANIELE DA COSTA CUNHA BORGES ROSA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROGESP (11.84)
Matrícula: 3141586

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufrr.br/documentos/> informando seu número: **250**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **11/04/2023** e o código de verificação: **a02625f851**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Edital n.º 71/2023-PROGESP

Boa Vista - RR, 31 de março de 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Retificar o edital nº 52/2023-PROGESP, de 17 de março de 2023:

Onde se lê:

Quadro 04: Nível D:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Técnico em Agropecuária	Ensino Médio profissionalizante ou Ensino médio mais curso Técnico em Agropecuária. *	40 horas	Campus Murupú - EAGRO	01	05

* Cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.

Leia-se:

Quadro 04: Nível D:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Técnico em Agropecuária	Ensino Médio profissionalizante ou Ensino médio mais curso Técnico em Agropecuária. *	40 horas	Campus Cauamé-CCA	01	05

* Cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.

Onde se lê:

Quadro 05: Nível D:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Técnico em Laboratório (área - Biologia)	Ensino Médio profissionalizante ou Ensino médio mais curso Técnico em Laboratório. *	40 horas	Campus Paricarana	01	05

* Cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.

Leia-se:

Quadro 05: Nível D:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Técnico em Laboratório (área - Biologia)	Ensino Médio profissionalizante ou Ensino médio mais curso Técnico em Laboratório. *	40 horas	Campus Paricarana	02	09

* Cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.

Onde se lê:

Quadro 13: Nível E:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Médico Veterinário	Diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, emitido por instituição de ensino superior de curso de graduação em Medicina Veterinária e registro profissional no Conselho Regional de Medicina Veterinária.	40 horas	Campus Cauamé - CCA	01	05

Leia-se:**Quadro 13: Nível E:**

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Médico Veterinário	Diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, emitido por instituição de ensino superior de curso de graduação em Medicina Veterinária e registro profissional no Conselho Regional de Medicina Veterinária.	20 horas*	Campus Cauamé - CCA	01	05

*LEI Nº 12.702, DE 07 DE AGOSTO DE 2012.

Incluir o item:

20.17 – Os candidatos que figurarem na lista de classificados poderão ser convocados para quaisquer dos campi, de acordo com a necessidade e conveniência da administração.

Retificar o conteúdo programático específico para o cargo de Administrador, constante do ANEXO IV do edital nº 52/2023-PROGESP, de 17 de março de 2023,

Onde se lê:

9.1 Poderes e deveres do Administrador Públicos.

Leia-se:

9.1 Poderes da administração pública: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia, uso e abuso do poder.

Profa. Danielle da Costa Cunha Borges Rosa

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da UFRR



Emitido em 31/03/2023

EDITAL Nº 217/2023 - PROGESP (11.84)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 31/03/2023 14:49)
DANIELE DA COSTA CUNHA BORGES ROSA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROGESP (11.84)
Matrícula: 3141586

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufrr.br/documentos/> informando seu número: **217**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **31/03/2023** e o código de verificação: **97a5dfdefd**



Edital nº 52/2023 – PROGESP

Boa Vista – RR, 17 de março de 2023.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 232/GR de 11 de março de 2020, de acordo com o disposto na Lei nº 8.112/1990 e suas atualizações, na Lei 11.091/2005 e suas atualizações, na Lei nº 10.741/2003, na Lei nº 12.990/2014, na Lei nº 9.784/1999 e suas alterações, no Decreto nº 9.739/2019, no Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no Decreto nº 9.508, de 2018, na Portaria Normativa SGP/MP nº 4, de 6 de abril de 2018 e na Resolução CEPE/UFRR nº 028, de 09 de dezembro de 2020, mediante as condições estabelecidas neste Edital e demais disposições legais e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 23129.024656 /2022-91, torna público e estabelece normas para a realização do Concurso Público para provimento de cargo do Quadro Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo desta Universidade, para cargos de níveis de classificação “C”, “D” e “E”.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido pelo presente Edital e seus anexos, cabendo a sua execução à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP, através da Comissão Organizadora de Seleção e Concursos, em Boa Vista-RR, podendo para o fim publicar atos, avisos, convocações, comunicados e demais regulamentações.

1.2. O sítio eletrônico oficial do presente concurso público na rede Internet é <https://concursos.ufrr.br>, opção "**Concursos e Seleções - Concursos e Seleções 2023 – Edital nº52/2023 – Técnico Administrativo**" que, doravante, neste Edital, será referenciado como “sítio eletrônico do concurso”.

1.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de informações referentes ao presente certame no sítio eletrônico do concurso mencionado acima, no sítio eletrônico oficial da PROGESP: <https://ufrr.br/progesp/>, e no Diário Oficial da União, em particular, ao acompanhamento dos prazos e das possíveis atualizações do cronograma previsto do concurso, à realização das provas e à divulgação dos seus resultados.

1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Estado de Roraima.

1.5. O presente Edital contém os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma previsto do Edital;

Anexo II – Descrição sumária dos cargos;

Anexo III – Conteúdo Programático de Conhecimentos Gerais;

Anexo IV – Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Anexo V – Relação de Documentos que deverão ser apresentados no ato da posse; e
Anexo VI – Relação de Exames Laboratoriais e Complementares para Admissão na UFRR.

1.6. O atendimento aos interessados no presente Concurso Público será feito pelos seguintes canais:

- i. Sítio eletrônico do concurso;
- ii. E-mail: cesc@ufr.br – indicando o nº do Edital no assunto;
- iii. Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, localizada no prédio da reitoria da UFRR, no horário das 09h às 12h.
- iv. Telefone (95) 98113-0343.

2 - CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, CLASSE, REGIME DE TRABALHO, VAGAS E REMUNERAÇÃO

2.1. Quadro de vagas

Quadro 01: Nível C:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Assistente de Aluno	Ensino Médio completo*.	40 horas	Campus Murupú - EAGRO	02	09

* Cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.

Quadro 02: Nível D:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Vagas negros	Limite de aprovados
Assistente em Administração	Ensino Médio completo*.	40 horas	Campus Paricarana	02	01	14

* Cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.

Quadro 03: Nível D:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Técnico em contabilidade	Ensino Médio profissionalizant e ou Ensino médio mais curso Técnico	40 horas	Campus Paricarana	01	05



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



	em Contabilidade. *				
--	---------------------	--	--	--	--

* Cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.

Quadro 04: Nível D:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Técnico em Agropecuária	Ensino profissionalizante ou Ensino médio mais curso Técnico em Agropecuária. *	40 horas	Campus Murupú - EAGRO	01	05

* Cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.

Quadro 05: Nível D:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Técnico em Laboratório (área - Biologia)	Ensino profissionalizante ou Ensino médio mais curso Técnico em Laboratório. *	40 horas	Campus Paricarana	01	05

* Cursado em Instituição de Ensino reconhecido pelo MEC.

Quadro 06: Nível E:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Administrador	Diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, emitido por instituição de ensino superior de curso de graduação em Administração e registro profissional no Conselho Regional de Administração.	40 horas	Campus Paricarana	01	05



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



UFRR

Quadro 07: Nível E:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Analista de Tecnologia da Informação	Diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, emitido por instituição de ensino superior de curso de graduação em Informática; ou Ciência da Computação; Computação; ou Gestão da Tecnologia da Informação.	40 horas	Campus Paricarana	01	05

Quadro 08: Nível E:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Engenheiro Eletricista	Diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, emitido por instituição de ensino superior de curso de graduação em Engenharia Elétrica ou Industrial elétrica.	40 horas	Campus Paricarana	01	05

Quadro 09: Nível E:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Técnico em Assuntos Educacionais	Diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, emitido por instituição de ensino superior de curso de graduação em Pedagogia ou Licenciaturas.	40 horas	Campus Paricarana	01	05

Quadro 10: Nível E:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Bibliotecário	Diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo	40 horas	Campus Murupú -	01	05



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



	MEC, emitido por instituição de ensino superior de curso de graduação em Biblioteconomia e registro profissional no Conselho Regional de Bibliotecário.		EAGRO		
--	---	--	-------	--	--

Quadro 11: Nível E:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Nutricionista	Diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, emitido por instituição de ensino superior de curso de graduação em nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição.	40 horas	Campus Paricarana	01	05

Quadro 12: Nível E:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Psicólogo	Diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, emitido por instituição de ensino superior de curso de graduação em Psicologia e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia.	40 horas	Campus Paricarana	01	05

Quadro 13: Nível E:

CARGO	Pré-requisito	Carga Horária	Lotação	Vagas - Ampla Concorrência	Limite de aprovados
Médico Veterinário	Diploma, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, emitido por instituição de ensino superior de curso de graduação em Medicina Veterinária e registro	40 horas	Campus Cauamé-CCA	01	05



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



	profissional no Conselho Regional de Medicina Veterinária.				
--	--	--	--	--	--

2.2. Remuneração

Classe Inicial	Vencimento Básico	Auxílio Alimentação	Remuneração
C - 101	R\$ 1.945,07	R\$ 458,00	R\$ 2.403,07
D - 101	R\$ 2.446,96	R\$ 458,00	R\$ 2.904,96
E - 101	R\$ 4.180,66	R\$ 458,00	R\$ 4.638,66

Tabela de Percentuais de Incentivo à Qualificação

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	—
Ensino médio completo	15%	—
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

2.3. Os valores da remuneração especificados no item 2.2. poderão ser acrescidos de Auxílio-saúde, Auxílio Transporte e Auxílio Pré-escolar, conforme dispuser a legislação vigente.



3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. Os candidatos aprovados serão nomeados, dentro do limite de vagas, sob a égide do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, instituído pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas atualizações;

3.2 Para a investidura no cargo o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e suas retificações;
- b) apresentar a titulação acadêmica exigida para a vaga pretendida, conforme consta no subitem 2.1 deste Edital, em curso credenciado pelo MEC ou em curso realizado no exterior, caso em que o Diploma deve estar devidamente revalidado;
- c) estar registrado, e em situação regular junto ao órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando exigível;
- d) prévio comparecimento, no prazo determinado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para entrega da documentação exigida para a admissão;
- e) ter idade mínima de 18 anos;
- f) ser brasileiro, nato ou naturalizado, estrangeiro legalmente residente e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos. Para os demais estrangeiros, documentação hábil fornecida pela Polícia Federal que comprove a permanência regular no País;
- g) estar no gozo de seus direitos políticos;
- h) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- i) ter aptidão física e mental, respeitando os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade para o exercício das atribuições do cargo, comprovados pela apresentação dos exames relacionados no Anexo VI;
- j) não ter sofrido as penalidades de que trata no art. 137 da Lei nº. 8.112, de 11/12/1990; e
- k) apresentar visto de permanência ou documento de igual validade na forma da legislação em vigor e documentação acadêmica revalidada para candidatos de nacionalidade estrangeira.

3.3. As despesas decorrentes de todos exames, testes e demais procedimentos do concurso de que trata este Edital correrão por conta do candidato, o qual não terá direito a indenizações ou ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito e assinado, os termos do presente Edital e nos prazos estabelecidos conforme cronograma Anexo I.



4.2. O pedido de impugnação deverá ser enviado em PDF em arquivo único no sistema: <https://concursos.ufrr.br> – área do candidato - editais – recurso.

4.3. O pedido de impugnação será dirigido à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP, que julgará e responderá à impugnação no prazo determinado, conforme cronograma Anexo I.

4.4. O pedido de impugnação indicará, objetivamente, a ilegalidade, irregularidade, lacuna ou falta de clareza do item controverso.

4.5. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o interessado que não o fizer de acordo com o estabelecido nos subitens 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4.

5. DAS RESERVAS LEGAIS DE VAGA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo, na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, sobretudo nos termos do art. 3º, inciso III, e art. 4º, § 4º

5.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram na definição do artigo art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os 4 Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.5. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, informar que deseja concorrer às futuras vagas reservadas, que surgirem durante o prazo de validade deste concurso, às pessoas com deficiência;
- b) enviar, via upload, parecer (em arquivo único em PDF) emitido nos últimos 12 (doze) meses antes da publicação deste edital por equipe multiprofissional e interdisciplinar formada por três profissionais, entre eles um médico, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo as assinaturas e os



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



UFRR

carimbos dos profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a sua especialidade.

5.6. O candidato com deficiência deverá enviar, no período de inscrição, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico <https://concursos.ufr.br> – área do candidato, o parecer em PDF –arquivo único a que se refere o subitem 5.5 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida.

5.6.1. O parecer emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar observará: os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo; os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais; a limitação no desempenho de atividades e a restrição de participação.

5.6.2. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além de parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório) realizado nos últimos 12 meses.

5.6.3. Quando se tratar de deficiência visual, o parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.6.4. O envio da(s) imagem(s) do(s) parecer(s) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A PROGESP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.6.5. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original da documentação constante do subitem 5.5. deste edital. Caso seja solicitado pela PROGESP, o candidato deverá enviar a referida documentação pelos Correios (AR ou SEDEX), para a confirmação da veracidade das informações.

5.6.6. As imagens do parecer terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidas, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.7. A pessoa com deficiência poderá requerer, na forma do item 7. deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no inciso III do art. 3º e no 4º do Decreto no 9.508/2018.

5.8. A inobservância do disposto no subitem 5.5. deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



5.9. O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 5.5. deste edital poderá solicitar atendimento especial unicamente para a condição estabelecida no seu parecer médico, enviado conforme dispõe o subitem 5.6. deste edital.

5.10. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas por lei, participarão do Concurso de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

5.11. Na hipótese de aprovação e classificação de candidato com deficiência, este deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica da UFRR, a qual caberá decisão terminativa, para fins de verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo para o qual logrou aprovação.

5.12. O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico original recente ou cópia autenticada (máximo de 90 dias), com indicação da espécie e grau de deficiência que possui e sua provável causa, conforme Classificação Internacional de Doenças (CID-10), contendo a assinatura e o carimbo com o número do registro (CRM) do médico responsável por sua emissão.

5.13. Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados, suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a concorrência geral e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

5.14. Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi classificado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

5.15. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato com deficiência classificado.

5.16. VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS NEGRAS (PRETOS E PARDAS)

5.16.1 Será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas por cargo, na forma da Lei nº 12.990/2014.

5.16.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do §2º do art. 1º da Lei nº 12.990/2014.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



5.16.3. Para concorrer nesta condição, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer nesta modalidade.

5.16.4. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, serão convocados para verificação da veracidade de sua declaração, através de edital específico a ser publicado após divulgação do resultado preliminar da prova objetiva, no sítio eletrônico deste concurso, por uma comissão específica instituída para este fim, conforme orientação normativa no. 4 de 6 de abril de 2018, do MPOG e Resolução CEPE/UFRR nº 028, de 09 de dezembro de 2020.

5.16.4.1. A convocação dos candidatos ocorrerá, no mínimo, em três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação do edital do concurso.

5.16.5. A comissão de verificação da veracidade da autodeclaração avaliará a condição de participante às vagas reservadas para pretos e pardos por meio da análise do fenótipo do candidato, através de entrevista presencial que será filmada.

5.16.6. A eliminação do candidato à condição de negro ou pardo ocorrerá diante da verificação de, pelo menos, um dos itens abaixo:

- a) pela maioria de seus membros, a comissão emitir parecer que o candidato não atende aos requisitos cor ou raça utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que define a raça negra;
- b) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
- c) prestar declaração falsa;
- d) recusar-se a ser filmado.

5.16.7. A eliminação no procedimento de heteroidentificação não retira o candidato do concurso público, caso ele tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência ou vaga para pessoa com deficiência.

5.16.8. A eliminação de candidato não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

5.16.9. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra (preta ou parda) não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza, representando, tão somente, que o candidato não se enquadrou nos quesitos cor ou raça utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE que definem a raça negra.



5.16.10. A decisão da Comissão de Verificação quanto à permanência do candidato no concurso não garante que o candidato permaneça no concurso posteriormente, caso constatada a falsidade em sua declaração. Em caso de constatação de falsidade ideológica, o candidato ficará sujeito às sanções prescritas no código penal e às demais cominações legais aplicáveis.

5.16.11. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as possíveis futuras vagas eventualmente reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para concorrência geral e serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação no concurso.

5.16.12. O resultado provisório no procedimento de heteroidentificação terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital.

5.16.13. A autodeclaração e a avaliação da Comissão de Verificação quanto ao enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra (preta ou parda) terá validade apenas para este concurso.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. A inscrição no presente Concurso implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato manter-se informado dos atos, prazos, datas e procedimentos referentes ao Concurso.

6.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via Internet por meio do sistema de inscrições: <https://concursos.ufrr.br>, no período compreendido entre **às 10 horas do dia 03 de abril de 2023 e 17 horas do dia 28 de abril de 2023.**

6.2.1. Aos candidatos que necessitarem de auxílio à internet deverão dirigir-se à sala da Comissão Organizadora do Concurso, de segunda a quarta-feira, no horário de 09h00min às 11h00min, onde será disponibilizado acesso à internet. A referida sala está localizada no Campus do Paricarana – Av. cap. Ene Garcez, 2413 Bairro Aeroporto, Boa Vista –RR, no prédio do CTS – Centro de Treinamento do Servidor.

6.3. Para inscrever-se o candidato deverá realizar o cadastro no sistema e efetuar login.

6.4. No ato de inscrição o candidato indicará obrigatoriamente a opção do Concurso, onde constará o nº do Edital que deverá concorrer, se necessita de algum tipo de atendimento especial para prova, se possui algum tipo de deficiência e o cargo a que deseja concorrer.

6.5. Após o envio do requerimento de inscrição não será permitida a alteração da opção feita na forma do subitem anterior.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



6.5.1. O candidato que, por algum motivo, desejar alterar o requerimento de inscrição, deverá realizar nova inscrição ao cargo pretendido. Na homologação será considerada somente a última inscrição.

6.6. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no concurso, observando o requisito básico do item 2.1, uma vez que não haverá devolução da referida taxa, exceto em casos de cancelamento do Concurso, por conveniência da Administração.

6.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou qualquer tipo de correspondência, ou ainda fora do prazo.

6.8. O valor da taxa de inscrição será de:

Nível C: R\$ 80,00;

Nível D: R\$ 90,00;

Nível E: R\$ 150,00.

6.8.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido, salvo na hipótese descrita no item 6.6.

6.8.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário, **gerado em até 48 horas** após o preenchimento e o envio do Requerimento de Inscrição via Internet, **impreterivelmente, até o dia 01 de maio de 2023.**

6.8.2.1. Não será aceita a inscrição cujo pagamento não tenha sido confirmado, por parte da instituição bancária, dentro do prazo, na forma do subitem 6.8.2.

6.8.2.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

6.9. A PROGESP não se responsabiliza pela solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.10. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado(a) inscrito(a) neste Concurso Público somente o (a) candidato(a) que cumprir todas as instruções descritas neste item.

6.11. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções aqui descritas, após confirmação pela rede bancária do recolhimento da taxa de inscrição referida no subitem 6.8.2 ou isenção deferida.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



UFRR

6.12. Caso não haja inscrições deferidas, o período de inscrições poderá ser prorrogado.

6.13. Após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição ou do deferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa, será divulgada a homologação preliminar das inscrições na data estabelecida conforme cronograma do Anexo I.

6.14. Para os candidatos que tiverem a sua inscrição homologada, serão divulgadas, no sítio eletrônico do concurso, as informações referentes ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), conforme cronograma.

6.15. Caso o candidato constate que há divergências entre as informações obtidas no sítio eletrônico do concurso e o Requerimento de Inscrição quanto à setorização, ao tipo de vaga e/ou às condições especiais solicitadas, deverá entrar com recurso durante o período de inscrição.

6.15.1. Em caso de divergências informadas pelo candidato, prevalecerá o constante no Requerimento de Inscrição.

6.15.2. Os erros referentes a documento de identidade ou data de nascimento deverão ser alterados pelo próprio candidato no sistema de inscrição.

7 - DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, no ato da inscrição, relacionar suas necessidades para o dia da prova, sendo vedadas alterações, salvo nos casos de força maior e aqueles de interesse da Administração Pública.

7.1.1. O candidato com deficiência visual importante ou que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição a necessidade de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um transcritor disponibilizado pela PROGESP, não podendo a UFRR ser posteriormente responsabilizada pelo candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo fiscal.

7.1.2. O candidato e o transcritor utilizarão sala exclusiva para realização da prova.

7.1.3. O candidato com ambliopia deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição que necessita de prova impressa de forma ampliada. Neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a folha A2.

7.1.4. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se necessita de sala de prova de fácil acesso e, quando for o caso, se utiliza cadeira de rodas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



7.1.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para realizar a prova deverá indicar sua condição, informando sua necessidade no Requerimento de Inscrição. Neste caso, o candidato deverá apresentar laudo médico no ato da inscrição, informando o motivo e o tempo adicional solicitado para a realização da prova.

7.1.5.1. No caso da solicitação de que trata o subitem 7.1.5 ser atendida, ao candidato será informado o tempo adicional, não ultrapassando o limite máximo de 60 minutos.

7.1.6. O candidato deverá informar as condições especiais de que necessita, caso não seja alguma das mencionadas nos subitens 7.1.1 ao 7.1.5 deste Edital.

7.1.7. Sempre que a amamentação se fizer necessária, a candidata será acompanhada somente pelo fiscal. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.1.7.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.1.7.2. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

7.1.8. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, divulgados conforme cronograma.

8 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, em conformidade com a Lei nº 13.656/2018:

- a) pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
- b) doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

8.1.1. Para se inscrever com isenção do pagamento da taxa, o candidato deverá preencher o Requerimento de Inscrição, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 8.1. Para candidato doador voluntário de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde (Lei nº 13.656/2018), deverá enviar comprovante de que é cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME). O pedido de isenção será efetuado no período estabelecido no cronograma em <https://concursos.ufrr.br> – no menu “Área do Candidato”.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



8.1.2. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição com isenção do pagamento da taxa serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.1.3. A Universidade Federal de Roraima não se responsabiliza por eventuais prejuízos que os candidatos venham a sofrer, em decorrência de informação incorreta ou inválida do NIS por ele fornecida ou por divergência entre os dados informados quando da inscrição e os dados constantes do CadÚnico. Divergência entre os dados fornecidos quando da inscrição e os constantes do CadÚnico importa no indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.

8.1.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, o disposto no Art. 2º da Lei nº 13.656/2018.

8.1.5. Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações ou prestar informações inverídicas, errôneas ou incompletas.

8.2. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

8.3. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

8.4. Não serão atendidos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preenchem as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

8.5. A relação dos pedidos de isenção com as respectivas respostas será disponibilizada no sítio eletrônico do concurso na data prevista em cronograma.

8.6. O candidato poderá apresentar recurso contra o indeferimento do seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

8.7. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados será divulgado no sítio eletrônico do concurso.

8.8. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no subitem 6.8.2

8.9. O deferimento da isenção não garante a inscrição do candidato, que deverá realizar a inscrição dentro do prazo e forma estabelecidos no subitem 6.2, excluindo o boleto bancário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



8.10. Será divulgada a relação final dos candidatos beneficiados com a isenção de taxa de inscrição.

8.11. A Comissão Organizadora do Concurso realizará consulta ao órgão gestor do CadÚnico, por meio de sistema de isenção de Taxa de Concurso (SISTAC) do Ministério do Desenvolvimento Social para confirmar as informações prestadas pelo candidato.

9. DAS FASES DO CONCURSO

9.1 O concurso regido por este Edital compreenderá Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

9.2 Além da prova escrita haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária.

9.3 Além da prova escrita e da prova didática haverá prova de títulos de caráter apenas classificatório para o cargo de Médico Veterinário.

10 – DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva, com duração de 04 (quatro) horas, ocorrerá na data provável de **11 de junho de 2023** e será realizada na cidade de Boa Vista - RR. A confirmação do horário e o local das provas serão divulgados no sítio eletrônico do Concurso, conforme cronograma.

10.2. As provas objetivas para os QUADROS 3 a 13 serão realizadas no turno matutino e os QUADROS 01 a 02 serão realizadas no turno vespertino.

10.2.1. Havendo necessidade, a Comissão do Concurso poderá alterar a ordem e as datas de realização das provas, bem como de atos diversos, com prévia divulgação ao candidato.

10.3. O candidato com inscrição deferida recomenda-se apresentar-se no local designado para as provas no dia e horário determinados, com no mínimo 01 (uma) hora de antecedência, devendo estar munido de documento de identidade (na forma impressa) e de caneta esferográfica de tinta indelével **preta ou azul**, produzida em material transparente.

10.3.1. Após a entrada na sala de realização de provas, o candidato só poderá sair para ir ao banheiro ou beber água depois de autorizado o início da prova.

10.4. Não será permitido ao candidato prestar as provas sem o seu documento de identidade (na forma impressa) carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade e sem que o seu nome conste do Edital de homologação das inscrições.

10.5. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local, data e horário de realização das provas.

10.6. Na impossibilidade de o candidato apresentar documento de identidade original no dia da realização da prova, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial que compreende: coleta de dados, assinatura e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

10.7. Ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador, também será exigida a apresentação de identificação especial.

10.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local das provas portando armas, bonés, gorros, lenços e aparelhos eletrônicos tais como: bip, telefone celular, calculadora, relógio digital, rádio receptor, gravador ou qualquer outro objeto que for julgado desnecessário seu uso ou porte no decorrer das avaliações, a Coordenação do Concurso não se responsabilizará pela guarda de nenhum objeto.

10.9. Não será permitido o ingresso do candidato no local de prova após o horário estabelecido para o início da prova.

10.10. A prova objetiva constará de duas modalidades de avaliação de caráter eliminatório e classificatório:

- a) prova de conhecimentos gerais; e
- b) prova de conhecimentos específicos.

10.11. A Prova Objetiva será composta de 70 (setenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme quadro abaixo. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



UFRR

Provas	Quantidade de questões	Pontos por questão	Pontuação Final
Conhecimentos gerais	40	01	40
Conhecimentos específicos	30	02	60
	70	-	100

10.13. O caderno de questões entregue ao candidato é insubstituível, salvo se detectado erro de impressão pela Comissão Organizadora do Concurso que impossibilite o uso pelo candidato.

10.14. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas em uma folha de respostas personalizada, que constará os dados do candidato, sendo insubstituível, salvo se detectado erro de impressão pela Comissão Organizadora do Concurso que impossibilite o uso pelo candidato.

10.15. Não será admitido nenhum tipo de rasura na folha de respostas, sendo as questões rasuradas, bem como as em branco, marcadas de forma diversa ou com dupla marcação, consideradas nulas para o candidato.

10.16. Somente após 02 (duas) horas do início das provas o candidato poderá entregar a sua folha de respostas e retirar-se definitivamente da sala e do local de provas. O candidato que insistir em sair da sala de provas, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando a sua desistência do Concurso Público, que caracterizará a sua eliminação do certame. Na recusa do mesmo, serão convocados dois candidatos para assinarem o termo na qualidade de testemunhas.

10.17. Ao candidato somente será permitido levar o seu caderno de questões, faltando 01 (uma) hora para o término das provas.

10.18. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

10.19. Será eliminado do Concurso Público o candidato com inscrição deferida que:

- a) não comparecer ao local das provas no horário estabelecido;
- b) comparecer ao local das provas sem documento de identificação;
- c) ausentar-se da sala de provas sem justificativa ou autorização, após ter assinado a lista de presença;
- d) não atender os critérios expostos no item 10.8;
- e) rasurar a folha de respostas impossibilitando a leitura desta;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



- f) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- g) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, bem como se estes emitirem sinais sonoros ainda que dentro do invólucro;
- h) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- j) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- l) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- m) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- n) descumprir as instruções dos fiscais ou aplicadores das provas;
- o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- p) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- q) não assinar a frequência;
- r) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- s) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- t) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas; e
- u) descumprir qualquer determinação contida neste edital;

10.11. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, além das cominações legais cabíveis.

10.12. Havendo anulação de questão da prova objetiva a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

10.13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota inferior a 50% do total de pontos possíveis na prova objetiva.

11. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MÉDICO VETERINÁRIO E TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

11.1. A prova prática será aplicada aos cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária, em dia(s) e horário estabelecidos no Cronograma ANEXO I.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



11.1.1. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

11.2. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 100 (cem) pontos.

11.3. Somente serão convocados para as provas práticas os candidatos que obtiverem na prova objetiva o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos até o limite máximo abaixo estabelecido, considerando a ordem de classificação dos candidatos:

Quantidade máxima de Classificados para Prova Prática	
Médico Veterinário	6 (seis)
Técnico em Agropecuária	6 (seis)

11.4. Em caso de empate da nota da prova objetiva, serão convocados todos os candidatos empatados na última colocação.

11.5. Os candidatos realizarão a prova prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas por uma banca avaliadora composta de no mínimo 2 (dois) membros com formação na área pretendida.

11.6. Fica vedada a participação na banca examinadora o examinador que, em relação ao candidato:

- I - seja cônjuge ou companheiro, mesmo que divorciado ou separado judicialmente;
- II - seja parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- III - seja amigo íntimo do candidato ou de seu cônjuge;
- IV - ministre aula em cursos preparatórios para concursos.

11.7 O membro indicado a integrar a banca examinadora que incorrer em impedimento ou conflito de interesses deve comunicar o fato à PROGESP, abstendo-se de atuar.

11.8. A omissão do dever de comunicar o impedimento ou conflito de interesses constitui falta grave para efeitos disciplinares, podendo o membro responder por Processo Administrativo Disciplinar, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, na forma da Lei nº 9.784/1999.

11.9 Cada membro da banca examinadora firmará termo de compromisso e declaração de ausência de conflitos de interesses.



12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

12.1 Na prova prática serão apresentadas situações práticas, utilizando equipamentos e insumos específicos e serão avaliados os conhecimentos, as habilidades na realização de procedimentos técnicos e as condutas diante das situações práticas que deverão ser realizadas pelos candidatos, observando os seguintes critérios:

Crítérios de Pontuação	Pontuação
1. Apresentar-se adequadamente e usar Equipamentos de Proteção Individual.	De 0 a 5 (de zero a cinco) pontos.
2. Identificar e manusear adequadamente os equipamentos da área.	De 0 a 15 (de zero a quinze) pontos.
3. Habilidade na execução da tarefa e manuseio do material.	De 0 a 40 (de zero a quarenta) pontos.
4. Demonstração de conhecimento durante arguição.	De 0 a 20 (de zero a vinte) pontos.
5. Realizar o procedimento proposto dentro do tempo máximo estipulado.	De 0 a 10 (de zero a dez) pontos.
6. Relatório final descrevendo execução da tarefa.	De 0 a 10 (de zero a dez) pontos.

12.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota inferior a 50% do total de pontos possíveis na prova prática.

13. DOS PROCEDIMENTOS DA PROVA PRÁTICA

13.1. PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO

13.1.1. Os candidatos ao cargo de Médico Veterinário deverão realizar a anestesia geral de uma cadela, empregando a técnica anestésica sorteada. O sorteio do ponto será realizado no início da prova.

13.1.2. Os candidatos serão avaliados na execução de todas as fases do procedimento anestésico, até atingir a estabilização do plano anestésico-cirúrgico, no início da manutenção anestésica, quando deverá iniciar sua preparação para executar o procedimento cirúrgico de ovariohisterectomia. Os candidatos executarão a cirurgia desde a diérese até síntese. Ao final da cirurgia os candidatos deverão confeccionar um relatório descrevendo sua conduta anestésica e cirúrgica.

13.1.3. Demais disposições referentes à realização da prova prática será divulgado em edital de convocação dos candidatos, para conhecimento prévio de todos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



13.1.4. A Prova Prática será gravada em áudio ou áudio e vídeo, para fins de registro, avaliação e recurso, sem cortes ou interrupções de gravação. O conteúdo das gravações poderá ser consultado somente pelo candidato ou por seu procurador legal.

13.1.5. A banca examinadora deverá, para fins de preservação do animal, intervir caso haja alguma intempérie durante a realização do procedimento.

13.2. PARA O CARGO DE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

13.2.1 Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas inerentes ao cargo.

13.2.2 A prova prática visa mensurar a experiência, adequação de atitudes e habilidades do candidato em manusear, conduzir e realizar as tarefas pertinentes referentes à contenção física de animais de produção e equinos, observando os critérios.

13.2.3. Demais disposições referentes à realização da prova prática serão divulgadas em edital de convocação dos candidatos, para conhecimento prévio de todos.

13.2.4. Haverá gravação da prova prática realizada pelos candidatos.

14. DA PROVA DE TÍTULOS, APENAS PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO

14.1. Serão convocados para a prova de títulos apenas os candidatos classificados na prova prática.

14.2. A etapa de prova de títulos será aplicada ao cargo de Médico Veterinário e avaliará sua formação profissional e continuada, conforme critérios de atribuição e quantitativos de pontos abaixo:

Titulação	Pontuação	Pontuação Máxima
1. Especialização, residência ou curso de aprimoramento profissional em Medicina Veterinária (carga horária mínima 360 horas).	3,0 (três) pontos.	3,0 (três) pontos.
2. Participação em curso, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, na área de	0,5 (zero vírgula cinco) pontos.	2,0 (dois) pontos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



anestesiologia ou intensivismo veterinário.		
3. Curso ministrado na área de anestesiologia ou intensivismo veterinário, com carga horária mínima de 40h, nos últimos 05 (cinco) anos.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos.	1,0 (um) ponto.
4. Experiência de trabalho (anual) na área de anestesiologia e/ou intensivismo veterinário.	1,0 (um) ponto.	4,0 (quatro) pontos.

15. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. DA NOTA FINAL

15.1.1. A nota final (NF) do candidato será obtida pela fórmula:

a) Médico Veterinário

$$NF* = (\text{Nota da Prova Objetiva}) + (\text{Nota da Prova Prática}) + (\text{Nota da Prova de Títulos})$$

*A nota final será o somatório das pontuações da prova objetiva, prática e de títulos obtidas pelo candidato.

b) Técnico em Agropecuária

$$NF* = (\text{Nota da Prova Objetiva}) + (\text{Nota da Prova Prática})$$

*A nota final será o somatório das pontuações da prova objetiva e da prova prática obtidas pelo candidato.

c) demais cargos

$$NF* = (\text{Nota da Prova Objetiva})$$

*A nota final será a pontuação obtida na prova objetiva pelo candidato.

15.2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.

15.2.1. Os candidatos serão classificados considerando a nota final obtida no concurso.

15.2.2. Os candidatos não classificados dentro do número máximo de aprovados de que trata o Decreto N° 9.739/2019, ainda que tenham atingido nota mínima para aprovação, estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.

15.3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



15.3.1. Em caso de empate na nota final do Concurso terá preferência para desempate, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;
- d) obtiver maior pontuação na prova prática, quando o cargo exigir;
- e) tiver participado como jurado, de acordo com o artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689 de 03 de outubro de 1941); e
- f) persistindo o empate, será considerado classificado o candidato com mais idade.

16 - DOS RECURSOS

16.1. O prazo para interposição de recursos será a data prevista no cronograma das seguintes etapas:

- a) do resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) da homologação preliminar das inscrições;
- c) do gabarito preliminar;
- d) do resultado preliminar da prova objetiva;
- e) do resultado preliminar da prova prática, quando o cargo exigir;
- f) do resultado preliminar da prova de título, quando o cargo exigir;
- f) do resultado preliminar do concurso.

16.2. Os recursos, devidamente fundamentados e instruídos, respeitados os prazos, serão enviados em PDF **em arquivo único no sistema:** <https://concursos.ufrr.br> – **área do candidato - editais – recurso.**

16.2.1. Os recursos, devidamente fundamentados e instruídos, devem ser dirigidos à PROGESP.

16.3. Para cada candidato admitir-se-á um único recurso contra o Resultado Preliminar por ele próprio ou por intermédio de seu procurador, desde que devidamente fundamentado e observadas as instâncias de recursos previstas neste edital.

16.4. Serão indeferidos os recursos intempestivos, sem fundamentação, sem identificação, sem assinatura, que não observarem a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital ou que não guardem relação com o objeto deste Concurso.

16.5. O candidato terá ciência exclusivamente do resultado da análise do recurso por ele impetrado.



16.6. Em hipótese alguma serão avaliados pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou recurso do resultado final.

17- DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

17.1. A homologação do resultado final deste Concurso Público será publicada no Diário Oficial da União – DOU – e, após, divulgada no sítio eletrônico do concurso, por ordem decrescente dos pontos obtidos nas modalidades de avaliação, observados os pontos mínimos exigidos para habilitação, obedecidos os critérios de desempates e demais normas constantes neste Edital.

17.1.1. Serão homologados os candidatos aprovados neste Concurso Público, classificados até o limite de vagas do subitem 2.1, conforme limite estabelecido no Anexo III do Decreto Nº 11.211/2022.

17.1.2. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o item 17.1.1, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente eliminados no Concurso Público.

17.1.3. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados eliminados.

17.2 Candidatos inscritos em reserva legal de vagas para negros que forem aprovados terão seus nomes homologados em lista específica.

18 - DA NOMEAÇÃO

18.1. O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas será convocado, obedecida à estrita ordem de classificação, através do sítio eletrônico do concurso e do e-mail fornecido na Ficha de Inscrição, a manifestar-se, por escrito, quanto à aceitação da vaga. Terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da data subsequente à da divulgação da convocação, para confirmar sua aceitação. O não pronunciamento do candidato no prazo aqui estabelecido implicará a sua exclusão do Concurso Público.

18.2. Será assegurada a reclassificação uma única vez para o mesmo candidato, desde que solicitado.

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

18.4. O candidato nomeado que não se apresentar para assumir o cargo dentro do prazo legal será automaticamente desclassificado.



19 - DA POSSE

19.1. A posse no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica por Junta Médica Oficial e ao atendimento das condições constitucionais e legais:

- a) A posse no cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, e da apresentação dos documentos pessoais exigida por Lei;
- b) A posse ocorrerá no prazo em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de publicação do Ato de Nomeação no Diário Oficial da União, tornando-se sem efeito se a mesma não ocorrer no prazo previsto, condicionada à disponibilidade orçamentária;
- c) No ato da posse, serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato na ocasião da inscrição e descritas no Anexo V deste Edital, e outros que se fizerem necessários, além da declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não possuir vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos e compatibilidade de carga horária, se couber, ou ainda não acumular com proventos de inatividade.

19.2. Será de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado entrar em exercício, contados da data da posse.

19.3. Os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem 3.2 serão exigidos apenas dos candidatos convocados para nomeação.

19.4. Ao candidato que possua qualificação superior à exigida à vaga ofertada, será concedida a possibilidade de ser investido no cargo para o qual se inscreveu, desde que a formação superior possua abrangência suficiente para abarcar todos os conhecimentos exigíveis para o cargo de nível técnico previsto no edital, controle este que deverá ser efetivado casuisticamente pela UFRR.

20 - DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Não serão fornecidas ao candidato cópia ou demais documentos de controle interno desta Universidade, bem como documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial da União.

20.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

20.3. Todos os documentos referentes a este Concurso Público serão confiados à guarda da Coordenação Concursos até o seu término, e, posteriormente, serão encaminhados ao Arquivo Geral da UFRR.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



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

20.5. As nomeações serão realizadas pela Diretoria de Administração de Recursos Humanos/PROGESP através de publicação de portarias no D.O.U. Os candidatos nomeados serão comunicados por e-mail e/ou telefone, devendo, para tanto, manter atualizados seus endereços de e-mail ou outros dados, informando qualquer modificação no sistema de inscrições.

20.6. É responsabilidade do candidato manter, durante todo o certame e mesmo após sua aprovação, seu endereço e telefone atualizados no sistema de inscrições.

20.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

20.7. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito às normas da Resolução N° 015/2006-CUni, de 13 de setembro de 2006, e ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade, serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

20.8. Todas as informações relativas ao presente Concurso Público, após a homologação do Resultado Final, deverão ser obtidas na Coordenação de Concursos.

20.9. O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final no D.O.U., podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da UFRR.

20.10 O Concurso de que trata o presente Edital não se condiciona, não se comunica, nem emite normas para outros Concurso anteriores ou posteriores.

20.11. Caso sejam autorizadas novas vagas para cargos iguais, no prazo de validade do Concurso, o candidato classificável poderá ser convocado para tomar posse, observando-se a legislação vigente e a critério da Administração da UFRR.

20.12. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

20.13. Havendo interesse institucional e não sendo preenchidas as vagas, poderão ser aproveitados, para nomeação, candidatos aprovados em Concursos de outras Instituições Federais de Ensino



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



UFRR

Superior, bem como a UFRR poderá disponibilizar para outras IFES candidatos habilitados neste Concurso, observada sempre a ordem de classificação do candidato no Concurso.

20.14. Será excluído do Concurso o candidato que fizer declaração falsa ou inexata de qualquer documento e utilizar ou tentar meios fraudulentos durante a realização do certame.

20.15. O preenchimento das vagas pelos candidatos classificados respeitará aos critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos contemplados pela Lei 12.990/14, conforme quadro orientador de ordem convocatória:

20.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso e/ou Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Daniele Costa Cunha Borges
Pró-reitora de Gestão de Pessoas



Emitido em 17/03/2023

EDITAL Nº 164/2023 - PROGESP (11.84)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/03/2023 11:59)
DANIELE DA COSTA CUNHA BORGES ROSA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROGESP (11.84)
Matrícula: 3141586

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufrr.br/documentos/> informando seu número: **164**
, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **17/03/2023** e o código de verificação: **6af8044b43**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO I DO EDITAL Nº 52/2023 – PROGESP
CRONOGRAMA PREVISTO DO EDITAL

CONCURSO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PERÍODOS	
	INÍCIO	FIM
Impugnação do Edital	20/03/2023	24/03/2023
Resposta a impugnação do Edital	31/03/2023	
Inscrições	03/04/2023	28/04/2023
Pedido de isenção da taxa de inscrição	03/04/2023	07/04/2023
Resposta preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição	14/04/2023	
Recurso contra o indeferimento do pedido de isenção	17/04/2023	19/04/2023
Resposta ao recurso contra o indeferimento do pedido de isenção	21/04/2023	
Divulgação da lista definitiva de isentos	21/04/2023	
Divulgação da homologação preliminar das inscrições	12/05/2023	
Recurso contra a não homologação da inscrição	15/05/2023	17/05/2023
Resposta ao recurso contra a não homologação da inscrição	24/05/2023	
Divulgação da homologação final das inscrições	24/05/2023	
Resposta preliminar aos pedidos de atendimento especial	26/05/2023	
Recurso contra o indeferimento do pedido de atendimento especial	29/05/2023	31/05/2023
Resposta definitiva ao pedido de atendimento especial	02/06/2023	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Divulgação dos locais e horário de aplicação da prova objetiva	02/06/2023	
Aplicação da prova objetiva	11/06/2023	
Divulgação do gabarito preliminar	12/06/2023	
Recurso contra o gabarito preliminar	13/06/2023	16/06/2023
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	23/06/2023	
Divulgação do gabarito oficial	23/06/2023	
Resultado preliminar da prova objetiva	21/07/2023	
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	24/07/2023	26/07/2023
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	31/07/2023	
Divulgação do resultado final da prova objetiva.	31/07/2023	
Convocação dos candidatos para prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	31/07/2023	
Prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	03 e 04/08/2023	
Resultado preliminar da prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	09/08/2023	
Recurso contra o resultado preliminar da prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	10/08/2023	11/08/2023
Divulgação do resultado final da prova prática para os cargos de Médico Veterinário e Técnico em Agropecuária	16/08/2023	
Resultado final do concurso	16/08/2023	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO II DO EDITAL Nº 52/2023 – PROGESP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

NÍVEL C

ASSISTENTE DE ALUNO

Cumprir com zelo e responsabilidade suas atribuições junto ao aluno público alvo, em consonância com as diretrizes institucionais. Observar o aluno na chegada e saída da instituição escolar e informar quaisquer fatos relevantes à gestão da escola. Acompanhar o desenvolvimento do aluno público alvo, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social, considerando suas necessidades e limitações.

NÍVEL D

ASSISTENTE 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.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento da produção agropecuária.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: BIOLOGIA

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.

NÍVEL E

ADMINISTRADOR

Realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contabilidade e auditoria. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



UFRR

referentes aos projetos desenvolvidos. Atender ao público interno e externo; desempenhar demais atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade compatíveis com o cargo.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Implantar e monitorar os serviços de TI; planejar e executar projetos de TI voltados a infraestrutura; elaborar scripts para automatização de rotinas; definir padrões de arquitetura em conjunto com o time de sistemas; desenvolver padrões de desenvolvimento e implantação de infraestrutura; atuar como agente integrador e em parceria com administradores de dados, engenheiros de software times de operação; garantir disponibilidade dos sistemas baseados em infraestruturas cloud; participar ativamente das implantações de projetos que envolvam ambientes cloud; desenvolver e evoluir arquiteturas de soluções; planejar e implementar redes de computadores; migrar Data-Center físicos para nuvem; participar ativamente da análise, estudo, seleção e planejamento de software e hardware básico e de apoio (como sistemas operacionais, bancos de dados, teleprocessamento, sistemas de gestão, etc.).

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Tomar decisões e analisar e/ou elaborar projetos elétricos das obras existentes e futuras nos Campis Paricarana, Cauamé e Murupú. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos/eletrônicos; analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como serviços técnicos especializados; elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos/eletrônicos. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação.

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, obedecendo à legislação profissional e regulamentos internos da UFRR.

BIBLIOTECÁRIO

Planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações. Prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses; executar catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes; cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca; realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca; manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação.

NUTRICIONISTA

Elaborar e acompanhar programas de educação nutricional da universidade. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias; coordenar e supervisionar a execução dos serviços das merendeiras e ajudantes; zelar pela limpeza e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



UFRR

conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PSICÓLOGO

Realizar atividades relacionadas às áreas de psicologia organizacional, clínica e escolar; realizar atendimentos, acompanhamentos, diagnósticos e inspeções de saúde; realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares; emitir laudos e pareceres; planejar e atuar em programas de educação e promoção da saúde; atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.

MÉDICO VETERINÁRIO

Praticar Anestesiologia Veterinária de animais domésticos e silvestres, bem como Clínica Médica e Cirúrgica de pequenos animais. Aplicar intervenções de caráter de urgência ou emergência em cães e gatos; interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamentos; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia geral/regional/multimodal e manejo de dor de animais; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico. Promover saúde pública; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes. Exercer defesa sanitária animal; contribuir na execução de controle e erradicação de doenças; contribuir para o diagnóstico de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal. Elaborar laudos, pareceres e atestados; emitir atestado de saúde animal e pareceres técnicos. Utilizar recursos de informática. Executar tarefas associadas ao ambiente organizacional, de natureza administrativa e de gestão. Ser responsável técnico pelo Complexo Veterinário (CVET) da UFRR junto ao conselho competente (CRMV). Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidos pelo CVET. Atuar como preceptor na supervisão direta das atividades práticas realizadas pelos residentes/aprimorandos/aperfeiçoandos desenvolvidas no CVET.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**ANEXO III DO EDITAL Nº 52/2023 – PROGESP
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

CONHECIMENTOS GERAIS - PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. **2.** Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. **3.** Domínio da ortografia oficial. **4.** Domínio dos mecanismos de coesão textual: 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. **5.** Emprego de tempos e modos verbais. **6.** Domínio da estrutura morfossintática do período. 6.1 Emprego das classes de palavras. 6.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 6.3. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 6.4 Emprego dos sinais de pontuação. **7.** Concordância verbal e nominal. **8.** Regência verbal e nominal. **9.** Emprego do sinal indicativo de crase. **10.** Colocação dos pronomes átonos. **11.** Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. **12.** Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Noções de organização administrativa. **2.** Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. **3.** Princípios básicos da administração. **4.** Poderes administrativos: 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. **5.** Regime jurídico dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações): provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar: deveres, proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades, processo administrativo disciplinar. **6.** Lei nº 12.527/2011 - Acesso a informações. **7.** Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações - Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

1. Ética e moral. **2.** Ética, princípios e valores. **3.** Ética e função pública. **4.** Ética no setor público. **5.** Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021 - Improbidade administrativa (disposições gerais e atos de improbidade administrativa). **6.** Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL

Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Roraima.



RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Estruturas lógicas. Lógica da argumentação. **2.** Raciocínio sequencial. **3.** Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: Razões e proporções; Divisão proporcional; Regras de três simples e composta. **4.** Porcentagem. **5.** Juros. **6.** Princípios da contagem. **7.** Sistema legal de medidas. **8.** Gráficos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). **2.** Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). **3.** Redes de computadores: 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, Internet e intranet. 3.2 Navegadores de internet (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). **4.** Conceitos de organização e de gerenciamento de informações (arquivos, diretórios e programas). **5.** Segurança da informação: 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup. **6.** Hardware: periféricos de entrada e saída.

ATUALIDADES

1. Questões atuais sobre política, economia, sociedades, educação, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, ciências e tecnologias, culturas em Roraima, nas Amazônias, no Brasil e no mundo.



ANEXO IV DO EDITAL Nº 52/2023 – PROGESP
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL C

ASSISTENTE DE ALUNO

1. Lei nº 9.394, de 20/12/96: Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Título I – Da Educação; - Título IV – Da Organização da Educação Nacional: artigos 11, 18, 19 e 20; - Título V – Dos Níveis e Modalidades de Educação e Ensino: Capítulo I – Da Composição dos Níveis Escolares; Capítulo II – Da Educação Básica: Seções I, II, III e V: artigos 21, 22 a 28; 29 a 31; 32 a 34; 37 e 38; Capítulo V – Da Educação Especial: artigos 58 a 60. Lei Nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: Título I- Das Disposições Preliminares; Título II- Capítulo II Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade; Capítulo IV Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer; PARTE ESPECIAL - Título III: Capítulo I Da Prática de Ato Infracional; Capítulo II Dos Direitos Individuais. 2. Desenvolvimento Humano: educação e sociedade. 3. Relações Interpessoais: processo de comunicação; relações de trabalho. 4. Cotidiano escolar: disciplina e indisciplina; violência; gestão de conflitos.

NÍVEL D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Noções de Direito Constitucional: 1.1 Princípios fundamentais – Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Dos partidos políticos. 1.2 Da organização do Estado: da organização político administrativa: da União. Das competências da União, dos Estados e dos Municípios. 1.3 Da Administração Pública: Disposições gerais; dos servidores públicos. 1.4 Da Organização dos Poderes: Do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil; financeira e orçamentária. 2. Noções de Direito Administrativo: 2.1. Noções de organização administrativa. 2.2 Princípios administrativos implícitos. 2.3 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 2.4 Ato administrativo: conceito, classificação dos atos administrativos. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Requisitos, atributos, classificação e espécies. 2.5 Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 2.6 Poderes administrativos: Poderes hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. 2.7 Lei nº 14.133/2021 – Licitação: Princípios, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. 2.8 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **3.** Manual de Redação da Presidência da República - Redação Oficial: 3.1 Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); 3.2 O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). **4.** Noções básicas sobre os sistemas do Governo Federal: SIAPE, SIAFI, SIASG, SCDP, SIMEC, SISP e CADIN. 4.1 Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS (Decreto nº 6.833/2009). **5.** Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRR (PDI 2021-2025). 5.1 Objetivos institucionais. 5.2 Perfil do egresso. 5.3 Missão. 5.4 Diretrizes. 5.5 Perfil do corpo docente. 5.6 Organização administrativa da Instituição. **6.** Noções de Administração Financeira e Orçamentária Pública: 6.1 Orçamento público: Conceito, princípios orçamentários, o orçamento público no Brasil. 6.2 Plano Plurianual na Constituição Federal. 6.3 Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. 6.4 Orçamento anual na Constituição Federal. 6.5 Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros. 6.6 Empenho, liquidação e pagamento da despesa. 6.7 Guia de Recolhimento da União (GRU).

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: 1.1 Estática patrimonial. 1.2. Plano de contas. 1.3. Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas; atos e fatos contábeis; fórmulas de lançamento. 1.4. As variações do patrimônio líquido. 1.5. Registro das operações típicas de uma empresa. 1.6. Operações com mercadorias. 1.7. Balanço patrimonial. 1.8. Demonstração do Resultado do Exercício. 1.9. Outras demonstrações contábeis segundo a Lei 6.404/76, a Lei 11.638/07 e demais atualizações. 1.10. reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão; **2.** Contabilidade Pública: 2.1. Sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação e campo de atuação, noções gerais. 2.2 Orçamento público. 2.3. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra-orçamentária; receitas intra-orçamentárias; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. 2.4. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra-orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. 2.5. Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência) e escrituração na Contabilidade Pública. 2.6. Regime de adiantamento. 2.7. Patrimônio público. 2.8. Créditos adicionais. 2.9. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

1. Análise de solo, adubação e Irrigação: 1.1 Técnica de coleta de solos, interpretação de análise de solo, recomendações de correção e adubação do solo, métodos de irrigação e rega, conservação do solo. **2.** Conhecimentos gerais de forragicultura e pastagens: 2.1 Principais forrageiras de pastejo e corte, tipos de manejo de pastagens, dimensionamento de pastagens e ajuste de lotação, processo de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



conservação de forragens, tipos de silos. **3.** Conhecimentos gerais de planejamento, organização e controle de práticas de atividades agropecuárias. **4.** Conhecimentos gerais de zootecnia: **4.1** Sistemas de criação e aspectos gerais na Bovinocultura, Ovinocultura, Caprinocultura, Piscicultura, Suinocultura, Avicultura, Equideocultura, Cunicultura. **5.** Noções de alimentos e alimentação animal: 5.1 tipos de alimentos concentrados (energéticos e proteicos) e volumosos, suplementos minerais e vitamínicos, aditivos alimentares, procedimentos e manejo alimentar de animais de produção e equinos. **6.** Noções de sanidade animal: 6.1 Conhecimentos básicos na identificação de animais enfermos e ocorrência de doenças. 6.2 Métodos de contenção física de animais, higienização de feridas, cuidados básicos com animais recém-nascidos, vacinações e vacinas, manipulação e aplicação de medicamentos em animais de produção e equinos. 6.3 Conceitos básicos de procedimentos de necropsia. 6.4 Conhecimentos básicos de saúde pública relativos à produção animal. **7.** Instalações e equipamentos: 7.1 tipos de instalações e equipamentos utilizados na criação de animais de produção e equinos, limpeza e desinfecção de instalações e equipamentos. 7.2 Construção e manejo de esterqueiras. **8.** Noções de higiene e de segurança individual e coletiva: 8.1 procedimentos de higiene pessoal e higienização dos animais, equipamentos de proteção individual e coletivo no manejo com animais.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: BIOLOGIA

1. Materiais de laboratório: 1.1 Nomenclatura e identificação de vidrarias. 1.2 Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório pertinentes à área de atuação. **2.** Sistemas de segurança em laboratórios Normas e procedimentos básicos. **3.** Equipamentos de proteção individual: 3.1 Prevenção a acidentes; limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental. **4.** Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. **5.** Biossegurança em laboratório. **6.** Biologia Celular e Molecular: 6.1 Conceitos básicos de imunologia. 6.2 Estrutura, função e produção de anticorpos. 6.3 Testes-sorológicos. 6.4 Sistemas de grupos sanguíneos. 6.5 Parasitologia e Microbiologia. 6.6 Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. 6.7 Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. 6.8 Anatomia e Fisiologia Humana. 6.9 Histologia e Embriologia. 6.10 Genética Geral. **7.** Fundamentos da biologia: 7.1 Noções de ecologia, biologia celular e molecular, genética e botânica e zoologia. **8.** Histologia animal e vegetal: 8.1 Características gerais dos tecidos. **9.** Técnicas de coletas e preparo de materiais biológicos, microbiológicos, hematológicos, botânicos e zoológicos. **10.** Microscopia óptica. **11.** Identificação, manuseio e preparo dos materiais para análises laboratoriais.



NÍVEL E

ADMINISTRADOR

1. Comportamento organizacional: 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação. 1.4 Liderança. 1.5 Trabalho em equipe. 1.6 Comunicação. 1.7 Delegação. 1.8 Processo decisório nas organizações: decisões programadas e não programadas. Modelo racional de decisão. Ferramentas de diagnósticos. Ferramentas e técnicas de apoio à decisão. Heurísticas. Tomada de decisão em grupo. 1.9 Qualidade e Produtividade nas Organizações. 1.10 Princípio de Deming. 1.11 Relação cliente/fornecedor. 1.12 Principais ferramentas da qualidade. **2. Gestão de Conflitos:** 2.1 Conceitos. 2.2 Causas dos conflitos. 2.3 2.4 Estilos de gestão dos conflitos. 2.5 Abordagem na resolução de conflitos. 2.6 Efeitos do conflito. **3. Governança Pública:** 3.1 Conceitos fundamentais. 3.2 Princípios, diretrizes e níveis de análise. 3.3 Sistema de governança. 3.4 Práticas de governança. 3.5 Controle e Accountability. **4. Gestão de processos:** 4.1 Conceitos da abordagem por processos. 4.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 4.3 Construção e mensuração de indicadores de processos. 4.4 Indicadores de desempenho na gestão de processos. **5. Gestão de projetos:** 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de Gestão de Projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 5.4 Gestão de risco. **6. Administração de Pessoal e Recursos Humanos:** 6.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 6.2 Cargos e salários. 6.3 Administração do desempenho. 6.4 Treinamento e desenvolvimento. 6.5 Valorização e reconhecimento. 6.6 Gestão por competências. 6.7 Indicadores de desempenho em gestão de pessoas. 6.8 Gestão estratégica de pessoas. **7. Planejamento Organizacional:** 7.1 Planejamento estratégico, tático e operacional. 7.2 Ferramentas de análise de ambiente interno e externo. 7.3 Planejamento Estratégico Situacional(PES). **8. Administração de materiais:** 8.1 Conceitos fundamentais, controle de estoques, classificação ABC. 8.2 Cálculos fundamentais em gestão de estoques: tempo de reposição, ponto de pedido, giro de estoque, custo de manutenção do estoque, lote econômico de compra, número de pedidos. **9. Direito Administrativo:** 9.1 Poderes e deveres do Administrador Público. 9.2 Improbidade Administrativa. 9.3 Responsabilidade civil da Administração Pública. 9.4 Controle da Administração Pública. 9.5 Tipos e formas de controle: Controle interno e externo; Controle pelos Tribunais de Contas; Controle Judiciário. 9.6 Ética e Código de Conduta. 9.7 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. **10. Orçamento público:** Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Emendas ao Orçamento. Conceito, categorias de classificação e estágios da receita e da despesa públicas. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações orçamentárias. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Transparência, controle e fiscalização. **11. Normas para licitações e contratos da administração pública:** lei 14.133/2021. DECRETO N°



10.818, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022. PORTARIA SEGES/ME Nº 8.678, DE 19 DE JULHO DE 2021. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 75, DE 13 DE AGOSTO DE 2021. DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022. INSTRUÇÃO NORMATIVA CGNOR/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Noções gerais sobre computadores: 1.1 Barramento, processador, memória, E/S. 1.2 Linguagens de programação: compiladores e interpretadores, sistemas de numeração e representação de dados, aritmética computacional. **2.** Sistemas operacionais: 2.1 Funções básicas, sistemas de arquivos e gerenciamento de memória, entradas e saídas de dados. **3.** Redes de computadores: 3.1 fundamentos de comunicação de dados, meios físicos, serviços de comunicação, redes locais e redes geograficamente distribuídas, arquitetura TCP/IP, protocolos e serviços. **4.** Conceitos básicos sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações. **5.** Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: 5.1 Instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, *dual boot*, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de *software*, atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de *software*, *software* livre, código aberto. **6.** Redes de computadores: 6.1 Acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão (*hubs*, *switches*, roteadores, pontos de acesso *wireless*), cabeamento estruturado. 6.2 Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, CIDR, redes wireless 80211a/b/g/n, NAT, VLANs. 6.3 Serviços de telefonia VoIP e instalação nas plataformas Windows e Linux. **7.** Segurança de sistemas: 7.1 Autenticação e autorização, firewalls, antivírus, IDS, *malwares*, VPN, certificados digitais, chaves públicas e privadas, protocolos de segurança. **8.** Noções gerais sobre banco de dados: 8.1 Conhecimento básico em banco de dados, modelagem relacional de dados, sistemas de gerenciamento de banco de dados relacional, estruturação e gerenciamento de banco de dados.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Ciências dos materiais: 1.1 Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, resistivos e magnéticos. **2.** Eletricidade: **2.1** Resistor, capacitor e indutor em CC e CA; **2.2** Leis de Kirchhoff; **2.3** Associação de resistores, capacitores, indutores e impedâncias; **2.3** Potências ativa, reativa e aparente; **2.4** Resolução de circuitos com uma e duas malhas; **2.4** sistemas trifásicos equilibrados e não-equilibrados; **2.5** leis básicas do eletromagnetismo; **2.6** Solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência (transformada de Laplace). **3.** Eletrônica: **3.1** Fontes de alimentação lineares e chaveadas; **3.2** Eletrônica de potência: tiristores, circuitos de disparo de tiristores e circuitos de controle de potência; **3.3** Acionamento de cargas indutivas por transistor; **3.4** características e especificações de IGBT. **4.** Sistemas de comunicação: 4.1 Comunicação analógica



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



e digital; 4.2 Redes de computadores; comunicação óptica. **5.** Instrumentos de medidas elétricas: 5.1 Multímetro, alicate-amperímetro, wattímetro e osciloscópio. 5.2 Máquinas elétricas: funcionamento, características, ensaio e aplicações de geradores e motores CC e CA (monofásico e trifásico) e de transformadores (monofásico e trifásico); 5.3 Transformadores de corrente e de tensão elétrica; controle de velocidade de motor CC por PWM. **6.** Equipamentos eletromecânicos: 6.1 Transformadores de potência, religadores automáticos, seccionadores, reguladores automáticos de tensão, baterias, chaves fusíveis, grupos motor-geradores, chaves de transferência automática, relés eletromecânicos. **7.** Subestações elétricas: 7.1 Tipos, características técnicas, dispositivos de acionamento e de proteção. **8.** Instalações elétricas prediais: 8.1 NBR 5410; 8.2 Dispositivos de comando (interruptor, sensor de presença, relé fotoelétrico, relé de impulso, dimerização e minuteria); 8.3 Diagramas multifilar e unifilar; aterramento, demanda, dimensionamento de condutores, eletrodutos e dispositivos de proteção (fusíveis, disjuntores, DR e DPS); curto-circuito e seletividade. **9.** Luminotécnica: 9.1 Características técnicas e aplicações de lâmpada, métodos de dimensionamento de iluminação interna e externa. 9.2 Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA). **10.** Automação predial: 10.1 Circuitos de comandos elétricos, acionamento de motores elétricos, sistemas de controle eletropneumático e eletrohidráulico, CLP. **11.** Microcontroladores: 11.1 Arquitetura do ESP32, configuração da IDE Arduino para ESP32, comandos de entrada e saída (digital, analógica e PWM), estruturas de controle (if/else e while). NR10: 11.2 Segurança em instalações e serviços em eletricidade. **12.** Qualidade da energia elétrica: distúrbios na rede elétrica, harmônicos, correção do fator de potência, dispositivos de proteção contra surtos. **13.** Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050). **14.** Legislação aplicada à economia de recursos naturais e sustentabilidade nas edificações. **15.** Normas de segurança do trabalho aplicadas à construção civil (NR-18 atualizada e NR-24 atualizada) e aos equipamentos, projetos e serviços com eletricidade (NR-10 atualizada e NR-12 atualizada).

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Políticas Públicas Educacionais: 1.1 Lei N° 9.394/1996 (Diretrizes de Bases da Educação Nacional); Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação. **2.** Lei N° 10.861/2004 (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES). Plano Nacional de Educação - PNE Lei n° 13.005/2014; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). **3.** Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE): 3.1 Políticas públicas para a Educação Superior. 3.2 Políticas de ações afirmativas na Educação Superior Brasileira. 3.3 Financiamento da Educação Superior. 3.4 Gestão Democrática. 3.5 Gestão Pedagógica no ensino superior. 3.6 O ensino, a aprendizagem e a formação profissional na Educação Superior. **4.** Planejamento Educacional: 4.1 Conceito de planejamento; características e princípios de planejamento; elaboração e execução; 4.2 Projeto Político Pedagógico (concepção, formulação, construção, gestão e avaliação). **5.** Sistema Educacional: 5.1 A Educação Superior no Brasil: conceito, finalidades, modelos e estrutura. 5.2 A Universidade do Século XXI. 5.3 A Educação Superior e o Plano Nacional de Educação. 5.4 Gestão e Coordenação de Processos



Educativos, Elaboração, Desenvolvimento e Avaliação de Projetos. **6.** Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão: 6.1 Conceitos, características; tipos de pesquisa, abordagem de pesquisa; 6.2 Conceito e especificidade dos projetos de ensino; 6.3 Implantação e avaliação de planos e projetos de ensino, extensão e pesquisa. **7.** Fundamentos psicológicos da aprendizagem: 7.1 As contribuições da Escola Condutista, da Aprendizagem Significativa, da Aprendizagem Colaborativa. Metacognição. **8.** Avaliação da Educação Superior: 8.1 Conceitos e especificidades da avaliação superior; processos, acompanhamento, avaliação e registro. 8.2 Avaliação institucional e da aprendizagem. 8.3 Sistema Nacional de Avaliação Superior: SINAES. 8.4 O exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE). **9.** A problemática da evasão na Universidade. **10.** Estatística aplicada ao contexto educacional.

BIBLIOTECÁRIO

1. Biblioteconomia: 1.1 Conceitos e finalidades. **2.** Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceitos e finalidades. **3.** Preparação de guias de bibliotecas, centro de informações e de documentação. **4.** Tipos de bibliotecas: 4.1 Escolar, especializada, pública e universitária. **5.** Processos e técnicas de tratamento: 5.1 Catalogação descritiva (AACR2), RDA, Dublin Core, livros, artigos, CD-ROM, fitas. 5.2 Princípios. Estrutura. 5.3 Normas técnicas de referência. 5.4 Classificação Decimal Universal (CDU). 5.6 Tabela de Cutter. **6.** Indexação de documentos. **7.** Linguagem documentária: 7.1 Descritores elaboração de tesouro, vocabulário controlado. **8.** Organização e administração de bibliotecas e centros de documentação. Preparação de índices. **9.** Normas técnicas para a área de documentação: 9.1 Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 9.2 Referência bibliográfica (ABNT 6023). 9.3 Numeração progressiva (ABNT 6024). 9.4 Sumários (ABNT 6027). 9.5 Resumo (ABNT 6028). 9.6 Apresentação de livros (ABNT 6029). 9.7 Apresentação de citações (ABNT 10520). 9.8 Lombada de livro (ABNT 12225). 9.9 Método para análise de documentos (ABNT 12676). 9.10 Apresentação trabalhos acadêmicos (ABNT 14724). **10.** Serviço de referência: 10.1 Organização de serviço de alerta. 10.2 Disseminação seletiva da informação e marketing em bibliotecas. **11.** Novas tecnologias: 11.1 Tecnologias da informação aplicadas à gestão de acervos bibliográfico e documental: web.2, bibliotecas digitais/virtuais, Repositórios digitais, redes sociais, bases de dados, webQualis, Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER), D-Space - Sistema para criação e implementação de repositórios digitais. **12.** Referência bibliográfica: 12.1 Conceituação, teoria, classificação, histórico. 12.2 Norma ABNT 6023. 12.3 Estratégias de busca de informação. 12.4 Recuperação de Informação. 12.5 Planejamento e etapas de elaboração da busca. **13.** Atendimento ao usuário: 13.1 Uso e acesso a bases de dados e fontes de informação on-line. **14.** Automação: 14.1 MARC 21. ISO 2709. 14.2 PROTOCOLO Z39.50. 14.3. Banco de Dados. 14.4 Planejamento da automação de bibliotecas. 14.5 Sistemas informatizados nacionais e internacionais. **15.** Informática para bibliotecas. **16.** Controle e produção: 16.1 Noções de bibliometria. 16.2 Controle do acervo. 16.3 Estudo de usuário: Métodos e abordagens. 16.4 Necessidades de Informação.



NUTRICIONISTA

1. Nutrição Humana: 1.1 Macro e micronutrientes (funções, fontes, biodisponibilidade, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida: gestação, lactação, aleitamento materno, infância, adolescência, adultos e idosos. 1.2 Pirâmide alimentar. **2. Nutrição Clínica e Ambulatorial:** 2.1 Educação Nutricional e Alimentar. 2.2 Avaliação do estado nutricional e metabólico: triagem de risco nutricional, método da história nutricional global, método dietético, método exame físico nutricional, método antropométrico de composição corporal, método exame bioquímico, instrumentos integrados de avaliação, bioimpedância, recomendações e cálculos das necessidades nutricionais. 2.3 Conduta dietoterápica nas doenças crônicas não transmissíveis: doenças cardiovasculares (cerebrovasculares, isquêmicas), neoplasias, desordens endócrinas, doenças respiratórias crônicas, diabetes mellitus e obesidade. 2.4 Interação Fármacos x Nutrientes. **3. Alimentação Coletiva:** 3.1 Planejamento físico, funcional e administração de Unidades de Alimentação e Nutrição. 3.2 Gestão de recursos humanos; compras, custos, saúde e segurança no trabalho. 3.3 Planejamento de cardápios. 3.4 Manejo de resíduos alimentares e não alimentares. 3.5 Garantia de qualidade na produção de refeições. 3.6 Boas práticas de fabricação de alimentos: procedimentos operacionais padronizados. 3.7 Legislação aplicada à vigilância sanitária dos alimentos. 3.8 Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). **4. Técnica dietética:** 4.1 Conceito, classificação e características dos alimentos. 4.2 Seleção, recebimento, armazenamento, métodos de pré-preparo e preparo, fichas técnicas, análise sensorial, grupos de alimentos e alimentos regionais. **5. Ciência e Tecnologia de Alimentos:** 5.1 Estudo bromatológico dos alimentos - leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas, propriedades físico-químicas dos alimentos, condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos, conservação de alimentos, transmissão de doenças pelos alimentos, intoxicações e infecções alimentares. **6. Saúde Coletiva:** 6.1 SUS. 6.2 Cenário epidemiológico nutricional brasileiro. 6.3 Atenção Básica em Saúde; Soberania e Segurança Alimentar e Nutricional. 6.4 Política Nacional de Alimentação e Nutrição - PNAN. 6.5 Política Nacional de Atenção Hospitalar - PNHOSP. 6.6 Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. 6.7 Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT. 6.8 Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN. 6.9 Marco de referência de Educação Alimentar e Nutricional. **7. Ética e Legislação profissional.**

PSICÓLOGO

1. Ética profissional: 1.1 Código de ética profissional do psicólogo (a). **2. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico:** 2.1 Fundamentos e etapas da medida psicológica. 2.2 Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 2.3 Técnicas de entrevista. 2.4 Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. **3. Teorias e técnicas psicoterápicas:** 3.1 fundamentos da psicologia clínica, grupal, de casal e de família, com crianças, adolescentes e adultos. **4. Psicologia do desenvolvimento:** 4.1 desenvolvimento típico e neurodivergente, atenção às famílias e às crianças em situação de vulnerabilidade. **5.**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



Psicopatologia: 5.1 TDAH e Transtornos Disruptivos. 5.2 Transtornos de Ansiedade, do Espectro Obsessivo-compulsivo, Pós-traumáticos e Dissociativos. 5.3 Transtornos da Infância e Adolescência. Transtornos Alimentares. 5.4 Transtornos do Humor. 5.5 Transtornos Neurocognitivos. 5.6 Transtornos do Neurodesenvolvimento. 5.7 Transtornos da Personalidade. **6.** Psicologia da saúde: 6.1 Processo saúde-doença. Teorias e manejos do estresse. 6.2 Teorias e manejo da dor. 6.3 Ações básicas de saúde: promoção, prevenção e reabilitação. 6.4 Níveis de atenção à saúde. 6.5 Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. 6.6 O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. 6.7 Saúde do trabalhador. **7.** Psicologia institucional e comunitária: 7.1 Promoção da saúde comunitária como paradigma reestruturante de intervenção. 7.2 Objetivos, métodos e técnicas de intervenção do psicólogo no campo institucional. **8.** Psicologia escolar: 8.1 Dimensão ético-política da atuação da(o) psicóloga(o) na educação básica. 8.2 A psicologia e a escola. 8.3 Possibilidades de atuação da (o) psicóloga (o) na educação básica. **9.** Políticas Públicas Educacionais: 9.1 Lei Nº 9.394/1996 (Diretrizes de Bases da Educação Nacional). 9.2 Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Título I- Das Disposições Preliminares; Título II- Dos Direitos Fundamentais, Capítulo I Do Direito à Vida e à Saúde; Capítulo II Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade; Capítulo IV Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer; Título III- Da Prevenção, Capítulo I Disposições Gerais; Capítulo II Da Prevenção Especial, Seção I Da informação, Cultura, Lazer, Esportes, Diversões e Espetáculos; Parte Especial Título I- Da Política de Atendimento, Capítulo I Disposições Gerais.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Anestesiologia veterinária de animais domésticos e silvestres, avaliação e controle da dor em animais e intensivismo: 1.1 Avaliação e medicação pré-anestésica. 1.2 Classificação de risco anestésico. 1.3 Fármacos indutores da anestesia. 1.4 Técnicas de manutenção anestésica dos animais domésticos. 1.5 Anestesia dissociativa em animais domésticos e silvestres. 1.6 Anestesia geral inalatória, fármacos, equipamentos e sistemas anestésicos em pequenos animais. 1.7 Anestesia intravenosa total em cães e gatos. 1.8 Anestesia locorregional em pequenos animais. 1.9 Princípios de ventilação mecânica aplicados a pequenos animais. 1.10 Técnicas anestésicas e bloqueios locorregionais em ruminantes. 1.11 Anestesia geral de equídeos, particularidades da espécie. 1.12 Monitoração trans anestésica em animais. 1.13 Diagnóstico e controle da dor aguda. 1.14 Anestesia do paciente geriátra. 1.15 Anestesia do paciente diabético. 1.16 Recuperação e complicações pós-anestésicas em animais domésticos e silvestres. 1.17 Reanimação cardio-cérebro-pulmonar. 1.18 Manutenção do equilíbrio hidroeletrólítico e ácido básico de pequenos animais. 1.19 Transfusão sanguínea e hemoderivados em pequenos animais. **2.** Clínica médica de pequenos animais: 2.1 Prescrição de receita. Receituário comum e de controle especial. 2.2 Avaliação e interpretação de exames laboratoriais, de imagem e eletrocardiográficos. 2.3 Clínica médica dos sistemas genitourinário, cardiovascular e locomotor em cães e gatos. **3.** Clínica cirúrgica de pequenos animais: 3.1 Princípios da assepsia cirúrgica, diérese, hemostasia e síntese. Paramentação e



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



instrumentação cirúrgica. 3.2 Avaliação clínico-cirúrgica de cães e gatos, cuidados pré e pós operatórios. 3.3 Cirurgias torácicas, abdominais e do sistema reprodutivo de pequenos animais.

Daniele Costa Cunha Borges
Pró-reitora de Gestão de Pessoas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO V DO EDITAL Nº 52/2023 – PROGESP
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS NO ATO DA
POSSE

**DEVERÃO SER APRESENTADAS CÓPIAS AUTENTICADAS OU CÓPIAS COM OS
ORIGINAIS.**

1. Carteira de Habilitação (caso possua).
2. Cédula de identidade.
3. Certidão de Casamento.
4. Certidão de Nascimento e CPF dos Dependentes. (Obs.: Solicitar auxílio creche para filhos até 06 anos - formulário próprio da UFRR)
5. Certificado de Reservista.
6. Comprovante de Residência.
7. Conta corrente.
8. CPF.
9. Declaração de bens (formulário próprio da UFRR).
10. Declaração de Encargos de Família/Imposto de Renda (formulário próprio da UFRR).
11. Diploma da Graduação/Pós-Graduação exigida para o cargo.
12. Encaminhamento para Inspeção Médica (formulário próprio da UFRR).
13. Histórico Escolar da Graduação/Pós-Graduação exigida para o cargo.
14. Passaporte (caso possua).
15. Pis/Pasep (caso possua).
16. Termo de Posse (formulário próprio da UFRR).
17. Termo de Exercício (formulário próprio da UFRR).
18. Termo de Responsabilidade (formulário próprio da UFRR).
19. Título de eleitor (mais comprovantes das últimas eleições).
20. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
21. Certidão de Quitação Eleitoral.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



ANEXO VI DO EDITAL Nº 52/2023 – PROGESP

**RELAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS E COMPLEMENTARES PARA ADMISSÃO
NA UFRR**

EXAMES

1. Raio-X de tórax com laudo (PA e perfil);
2. Hemograma completo;
3. Triglicérides;
4. Creatinina;
5. Urina (EAS);
6. Glicemia em jejum;
7. Uréia;
8. Lipidograma (acima de 40 anos);
9. VDRL;
10. Avaliação Clínica do cardiologista – ECG com laudo (acima de 40 anos);
11. Exame oftalmológico;
12. Exame de sanidade mental fornecido por Médico Psiquiatra;