



## CONCURSO PÚBLICO ITERAIMA 001/2013 EDITAL Nº 01

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TERRAS E COLONIZAÇÃO DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições legais, considerando contrato celebrado e em conformidade com a Lei nº 737 de 18 de agosto de 2009 e suas alterações, torna público, que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas, destinado a selecionar candidatos para provimento de 115 (cento e quinze) vagas para cargos da **Carreira Técnicos Administrativos – Nível Fundamental, Médio/Técnico e Superior do Quadro de Pessoal do ITERAIMA**.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Universidade Estadual de Roraima - UERR, obedecendo às normas do presente Edital.

**1.2.** O Concurso Público dar-se-á através de Prova Objetiva em conformidade ao disposto nos itens 6.2 deste Edital, em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo, cuja composição e respectivos programas fazem parte do anexo III deste Edital.

**1.3. Nas referências a horários, deve ser considerado o horário local do Estado de Roraima.**

**1.4.** O inteiro teor do Edital, para os candidatos inscritos, estará disponível no endereço eletrônico [www.uerr.edu.br](http://www.uerr.edu.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento e a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

### 2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES E DA REMUNERAÇÃO:

**2.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento de **115** (cento e quinze) vagas para os Cargos da Carreira de Técnico Administrativo de Nível Fundamental/Básico, Médio/Técnico e Nível Superior a ser exercido no Instituto de Terras e Colonização de Roraima – ITERAIMA.

**2.1.1.** A carga horária semanal para os cargos deste Concurso Público é de **40 (quarenta) horas**.

**2.2.** Os cargos, os requisitos, as respectivas vagas, as atribuições e remuneração deste Concurso Público estão indicados no Anexo II. Os conteúdos Programáticos estão indicados no Anexo III.

**2.3. Serão reservadas vagas conforme item 3.17.1 para Pessoas com Deficiência.**

**2.3.1.** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, que regulamenta a lei Federal nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

### 3. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES

**3.1. Período: de 14 de outubro a 05 de novembro de 2013.**

**3.1.2** Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.uerr.edu.br](http://www.uerr.edu.br) link *Concursos - Área do Concurso para o ITERAIMA*, onde consta o Edital, e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição será exclusivamente pela Internet e estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, considerando-se o horário local, com horário de início às 10 horas do primeiro dia de inscrição e horário de encerramento às 23 horas do último dia de inscrição, conforme Anexo I – Cronograma de Atividades Previsto.

**3.1.3.** Ao efetivar a inscrição, via internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas, entre outros estabelecimentos credenciados para tal fim, **até a data do vencimento**. A inscrição só será efetivada mediante a confirmação do pagamento pelo banco junto a UERR.



**3.1.4** A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, não podendo o candidato, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas.

**3.1.5.** O candidato somente poderá se inscrever uma única vez, optando por um dos cargos constantes no Anexo II deste Edital. Depois de realizada a inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.

**3.1.6.** No horário comercial e dias úteis, os computadores do Laboratório de Informática da UERR estarão disponíveis para os candidatos que não tenham acesso a Internet realizarem sua inscrição.

**3.2.** É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

**3.3 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para a investidura no cargo.**

**3.4.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo os casos previstos no item 3.12.

**3.5** As inscrições somente serão consideradas válidas após o pagamento da respectiva taxa de inscrição dentro do prazo de validade de pagamento.

**3.5.1.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

**3.5.2.** O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas.

**3.6** Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail) ou realizadas fora do prazo estipulado.

**3.7** As informações prestadas, na solicitação de inscrição pela Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**3.8.** As inscrições serão Homologadas pelo Presidente da Comissão organizadora do Concurso e será disponibilizada na Internet através do site [www.uerr.edu.br](http://www.uerr.edu.br) link *Concursos - Área do Concurso para o ITERAIMA*

**3.9** A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**3.10.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e as provas do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas e respectivas etapas e/ou em documentos apresentados, eliminando-o do certame.

### **3.11. VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

<b>Escolaridade mínima correspondente ao cargo</b>	<b>Valor da Inscrição R\$</b>
Cargos de Nível Básico (Fundamental)	50,00
Cargos de Nível Médio ou Médio Técnico	70,00
Cargos de Nível Superior	100,00

### **3.12. DA ISENÇÃO**

**3.12.1** O candidato doador de sangue, nos termos da Lei nº. 167/1997, poderá requerer isenção de pagamento da taxa de inscrição dentro do período constante no Cronograma de Atividades – Anexo I, via internet através do site [www.uerr.edu.br](http://www.uerr.edu.br) no ato da inscrição mediante o preenchimento do formulário de inscrição optando pela solicitação de isenção.

**3.12.2.** O candidato deverá apresentar até o prazo máximo de 22 de outubro de 2013 na Sala da Comissão de Concursos da UERR, a solicitação de isenção acompanhada de Declaração atualizada



(até 30 dias da data da inscrição) fornecida pelo banco de sangue comprovando sua condição de doador regular, há no mínimo 06 (seis) meses, nos termos da Lei Estadual 167/97.

**3.12.3.** No dia 28 de outubro de 2013 será publicado o resultado preliminar das solicitações de isenção de pagamento com a relação dos candidatos que tiveram a solicitação deferida ou indeferida.

**3.12.4.** No dia 31 de outubro de 2013, após a análise dos recursos, será publicado via internet através do site [www.uerr.edu.br](http://www.uerr.edu.br) na área do Concurso o Resultado Final dos pedidos de isenção.

**3.12.5.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferida, poderão imprimir o Boleto de Pagamento da taxa de inscrição, e efetuar o pagamento até o prazo final de 06 de novembro de 2013.

**3.13. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva com:**

a) O correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no requerimento de inscrição conforme item **3.1.2;**

b) O pagamento da taxa de inscrição para o cargo a que o candidato concorre conforme os itens 3.1.3 e 3.11.

**3.14** O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos requisitos constantes do item 4.

**3.15.** O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá, no ato da inscrição, preencher o campo específico indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários.

**3.15.1.** As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da Prova Objetiva serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado o atendimento ou não de sua solicitação, quando da verificação do local da prova.

**3.15.2.** O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.9 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário e à aplicação das provas.

**3.15.3.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente da sala de prova da mesma. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não podendo ter, neste momento, a presença do acompanhante. Não será dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

**3.15.4.** A não solicitação de condições especiais no ato da inscrição implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**3.16** As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo à UERR do direito de excluir do processo do Concurso Público aquele que forneça dados comprovadamente inverídicos, em qualquer tempo.

### **3.17. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.17.1.** Serão destinadas 12 (doze) vagas do total de vagas oferecidas para os candidatos Pessoa com Deficiência conforme distribuição contidas nos quadros a), b) e c) do anexo II

**3.17.2.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.17.3.** Os candidatos concorrentes as vagas destinadas a Pessoa com Deficiência, além de atenderem o item 3.1.2, 3.1.3 e 3.11., deverão, ainda, enviar, via SEDEX, Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) ou entregar na sala da Comissão Permanente de Concursos da UERR, localizada na Rua Sete de Setembro nº 231, Bairro Canarinho, impreterivelmente, até o dia 06/novembro de 2013, (última data para postagem), com a seguinte documentação:

**a)** laudo Médico (original ou fotocópia autenticada), atestando a especificidade, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de



Doenças – CID. O laudo médico deverá conter o nome e o documento de Identidade (RG) ou CPF do candidato; e ainda, **especificar que o candidato é portador de deficiência**, bem como a assinatura, o carimbo e número do registro do profissional no órgão fiscalizador/CRM.

**b)** O fornecimento de Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e, em **hipótese alguma serão aceitos resultados de exames de qualquer natureza** em substituição ao referido laudo.

**c)** O Laudo Médico terá validade somente para o certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

**3.17.4.** Para efeito de classificação do tipo de deficiência apresentada pelo candidato, serão observadas as categorias constantes do Art. 4º, Incisos I ao V do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, quais sejam:

- I – deficiência física;
- II – deficiência auditiva;
- III – deficiência visual;
- IV – deficiência múltipla.

**3.17.5.** Será garantido um local de prova acessível ao candidato com deficiência, com acompanhamento de equipe responsável pela aplicação das provas e da segurança do concurso, devidamente orientada sobre o tratamento a ser dispensado ao candidato, de modo a evitar constrangimentos;

**3.17.6 -** Os candidatos considerados pessoas com deficiência, se aprovados e classificados, além de figurarem na Lista Geral de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em Lista separada.

**3.17.7.** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá em outro momento ou fase posterior interpor recurso ou requerimento visando sua participação nas vagas destinadas a Pessoa com Deficiência, independentemente do motivo alegado.

**3.17.8.** As Pessoas com Deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas, bem como a todas as Etapas deste concurso e à pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

**3.17.9.** Para os efeitos de observância da proporcionalidade e alternância no que concerne à convocação dos candidatos constantes da Lista Geral de Classificação e da Lista de Candidatos pessoas convocação, será obedecida a ordem de classificação da primeira e da segunda lista, ressaltando que no caso de um candidato pessoa com deficiência já ter sido convocado na Lista Geral de Classificação, este não mais será computado na lista de deficiência, devendo ser convocado outro candidato da segunda lista, para a devida observância da convocação alternada e proporcional.

**3.17.10.** Não havendo candidatos aprovados e classificados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, a mesma será ocupada por outro candidato aprovado e classificado da lista geral.

**3.17.11** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de classificação até o número das respectivas vagas oferecidas nos cargos em que foram inscritos.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DOS CARGOS**

**4.1.** Ser aprovado no Concurso Público.

**4.2.** Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436/72.

**4.3.** Possuir habilitação na área correspondente ao cargo pleiteado;

**4.4.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da posse;

**4.5.** Estar quite com as obrigações militares (para os homens) e eleitorais;



- 4.6 Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo no ato da posse;
- 4.7. Possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital;
- 4.8. Ser considerado APTO em todos os exames médicos pré admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados em convocação específica, os quais correrão às suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré admissionais, este não poderá ser admitido. Esta avaliação terá caráter eliminatório.
- 4.9. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades incompatíveis com a investidura em cargo público federal, estadual ou municipal.
- 4.10. Anular-se-ão sumariamente as inscrições e todos os atos dela decorrentes, inclusive sua habilitação e a classificação do candidato que não comprovar, no ato da nomeação, o preenchimento de todos os requisitos exigidos neste Edital.

## 5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS:

- 5.1. A confirmação da inscrição e dos locais de realização das provas estará disponível no endereço [www.uerr.edu.br](http://www.uerr.edu.br) no link Concursos, observando as datas previstas no cronograma de atividades – Anexo I.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, devendo o candidato observar as informações constantes nos itens do Edital, inclusive os anexos do mesmo.
- 5.3. As provas objetivas realizar-se-ão no dia **08 de dezembro de 2013**, no horário das **8 às 12** horas para todos os cargos previstos neste Edital, (horário local) e com duração de 04 (quatro) horas.
- 5.3.1. As provas serão realizadas simultaneamente e exclusivamente em **Boa Vista**, Roraima.
- 5.3.2. Caso haja necessidade a UERR poderá alterar e/ou fracionar a data de realização das Provas previstas no subitem 5.3., sendo devidamente publicado na área do concurso qualquer alteração.
- 5.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta, e com antecedência, de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 5.5. Só será confirmada a inscrição do candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição ou tenha tido o seu pedido de isenção DEFERIDO

## 6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 6.1. O candidato deverá comparecer ao local da prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência da sua realização, munido de documento original de identificação oficial ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (OAB, CORECON, CRA, CREA, RNE, etc.), carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto e portando **caneta esferográfica transparente** com tinta azul ou preta.
- 6.1.1. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 6.1.
- 6.1.2. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos no item 6.1, quer eles estejam autenticados ou não.
- 6.1.3. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada de candidatos, nem a realização de prova fora do horário e locais marcados neste Edital.
- 6.1.4. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma.
- 6.1.5. Durante a realização das provas é vedada consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações.



**6.1.6.** No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer nos locais de provas com aparelhos eletrônicos (telefone celular, *pager*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *handheld*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógio com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo.

**6.1.6.1.** Caso o candidato esteja portando arma de fogo, esta deverá ser entregue na Coordenação Local do Concurso, antes do início das provas, mediante assinatura do Termo de Guarda de Arma de Fogo e somente será devolvida ao candidato ao final de sua prova.

**6.1.7.** O descumprimento dos itens 6.1.5 ou 6.1.6 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.

**6.1.7.** O candidato que for detectado na ida ao banheiro portando aparelho celular, desligado ou não, terá o fato narrado na ata da sala e o candidato será eliminado do certame.

## 6.2. DA PROVA OBJETIVA

**6.2.1. Prova Objetiva: dia 08 de dezembro de 2013**, com duração de 04 (quatro) horas.

**6.2.2.** A Prova Objetiva constará de questões com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas uma, a correta, conforme distribuição a seguir:

### QUADRO A: PROVA OBJETIVA - NÍVEL FUNDAMENTAL

MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
1. Língua Portuguesa	10	3	30	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
2. Atualidades Gerais.	10	2	20	
3. Legislação Geral	10	2	20	
4. Matemática.	10	3	30	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>	

### QUADRO B: PROVA OBJETIVA- NÍVEL MÉDIO, MÉDIO TÉCNICO E SUPERIOR.

MATÉRIAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
1. Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
2. Atualidades Gerais.	10	1	10	
3. Informática	10	1	10	
4. Legislação Geral	15	1	15	
5. Conhecimentos Específicos.	15	3	45	
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>		<b>100</b>	

#### 6.2.3. Na Prova Objetiva:

**6.2.3.1.** Para todos os cargos de Nível Fundamental todas as provas serão iguais para os cargos desse Nível.

**6.2.3.2.** Para os cargos de Nível Médio/Técnico, com exceção das questões referentes a especialidade (conhecimentos específicos), todas as demais serão iguais para os cargos desse Nível.



**6.2.3.3.** Para os cargos de Superior, com exceção das questões referentes a especialidade (conhecimentos específicos), todas as demais serão iguais para todos os cargos desse Nível.

**6.2.4.** A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, valendo 100 (cem) pontos e os candidatos só poderão ser considerados classificados, se obtiverem nota igual ou superior a **(40%)** do total de pontos.

**6.2.5.** Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima fixada no subitem 6.2.4. serão considerados reprovados e conseqüentemente eliminados do certame e terão sua nota publicada e ordenada, apenas, para efeito de publicidade dos atos do certame.

**6.2.6.** A Prova Objetiva será confeccionada conforme distribuição das matérias constantes nos quadros A e B do subitem 6.2.2..

**6.2.7.** As questões da Prova Objetiva deverão ser respondidas em cartão-resposta específico.

**6.2.7.1.** O cartão-resposta é personalizado e insubstituível, o qual deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato, sob pena de eliminação do candidato no concurso.

**6.2.8.** Na hipótese de anulação de questão (ões) da Prova Objetiva, quando da sua avaliação, a(s) mesma (s) será (ão) pontuada para todos os candidatos.

**6.2.8.1. Na Prova Objetiva, será atribuída nota 0 (zero):**

a) À(s) questão (ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta, mesmo que apenas um pingo de tinta de caneta, sendo rejeitado pela ledora óptica;

b) À(s) questão (ões) da prova que não estiver (em) assinalada(s) no cartão-resposta;

c) À Prova Objetiva e/ou questão (ões) da prova cujo cartão-resposta for preenchido fora das especificações nele contidas ou das instruções da prova.

**6.2.9** Os candidatos somente poderão se retirar do local da Prova Objetiva 1 (uma) hora após seu início, podendo levar consigo o caderno de provas depois de decorridas 2 (duas) horas do seu início.

**6.2.10 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta, devidamente assinado.**

**6.2.10.1. Será eliminado o candidato que não tiver assinado a folha de frequência, bem como se deixar de assinar o cartão-resposta.**

**6.2.11.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala deverão obrigatoriamente entregar os respectivos cartões-respostas e retirarem-se do local simultaneamente, sob pena de eliminação. Caso algum dos três candidatos se recuse a permanecer na sala e se retire, o mesmo será eliminado do certame.

**6.2.12.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não preenchido integralmente, bem como aquele preenchido além dos limites do avéolo, dentre outras que impossibilitem a captação da marcação correta pela leitora óptica.

**6.2.13.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, marcar, manchar e/ou fazer quaisquer marcação fora do local destinado para as respostas e assinatura, que impeça a leitura do cartão pela leitora óptica, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**6.2.14.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da UERR devidamente treinado.

## **7. DO RESULTADO**

**7.1.** O gabarito preliminar da prova objetiva será publicado no endereço [www.uerr.edu.br](http://www.uerr.edu.br) a partir das 15 (quinze) horas do dia da realização da Prova e o gabarito oficial após a análise de recursos, se houver.



7.2. O Resultado Final da Prova Objetiva será divulgado na internet, na área do referido Concurso e a homologação do resultado final em Edital Específico, no Diário Oficial do Estado e tornados disponíveis no endereço [www.uerr.edu.br](http://www.uerr.edu.br).

## 8. DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. O total de pontos obtidos pelos candidatos aos cargos descritos no Anexo II será a somatória do resultado da Prova Objetiva.

8.2. A Classificação dos candidatos aos cargos descritos no Anexo II será feita obedecendo aos seguintes critérios:

8.2.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva serão classificados em ordem decrescente dos pontos obtidos.

8.2.2. **Ocorrendo empate, aplicar-se-á, para o desempate, sucessivamente, os critérios a seguir, ficando melhor colocado o candidato que:**

8.2.2.1. **Nos cargos de Nível Fundamental/Básico:**

- a) Obter a maior nota nas questões de Língua Portuguesa da prova objetiva;
- b) Ter mais idade.

8.2.2.2. **Nos cargos de Nível Médio, Médio-Técnico e Superior:**

- a) Obter a maior nota nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;
- b) Ter mais idade.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

9.1. Será homologada e divulgada, no Diário Oficial do Estado, o Edital com o Resultado Final dos candidatos aprovados no certame, posicionados no quantitativo de 3 (tês) vezes o número de vagas previsto neste Edital por cargo e por ordem de classificação.

9.2. O resultado final, uma vez homologado pelo Presidente do Instituto de Terras e Colonização de Roraima - ITERAIMA será publicado, por meio de Edital, no Diário Oficial do Estado, e tornado disponível no endereço [www.uerr.edu.br](http://www.uerr.edu.br) obedecendo à classificação final, não se admitindo recurso deste resultado.

## 10. DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

10.1. Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo as vagas ofertadas e a ordem de classificação.

10.2. A aprovação e a classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Instituto de Terras e Colonização de Roraima – ITERAIMA. A contratação é dentro do interesse e conveniência da Administração, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

10.3. A posse dar-se-á no período de 30 (trinta) dias a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo referido.

10.4. A escolaridade e requisitos exigidos para os cargos, indicados no Anexo II, deverão ser comprovados no ato da posse.

10.5. O candidato que não comprovar ou não atender, no ato da posse, a escolaridade e os requisitos elencados no item 4 e subitem 3.17.1, quando couber, do presente Edital, será eliminado do Concurso.

10.6. O candidato, quando convocado, deverá comparecer à Perícia Médica Oficial, na data e local estipulados, apresentando os exames e laudos médicos, solicitados em Edital Específico, expedidos, no máximo 30 (trinta) dias antes da perícia, os quais ocorrerão às suas expensas.





## 11. DOS RECURSOS

### 11.1. É admitido recurso com pedido de revisão quanto:

- a) Contra o Edital no período de 11 a 15/10/2013 ( caso a impugnação seja acatada o Edital será retificado)
- b) Ao Resultado preliminar dos pedidos de isenção; conforme cronograma
- c) Ao gabarito preliminar – formulação das questões e respostas publicadas; conforme cronograma;
- d) Ao resultado preliminar das provas objetivas ;conforme cronograma

**11.2.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada questão e para cada evento deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderados recursos de igual teor.

**11.2.1.** O candidato deverá protocolar todo e qualquer recurso em uma via original, **digitado ou datilografado** com as seguintes especificações, sob pena de ser sumariamente indeferido:

**11.3.** O prazo para interposição de recursos será de 02(dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (divulgação dos resultados preliminares de pedido de isenção, gabaritos preliminares e divulgação dos resultados das provas objetivas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.

**11.4.** Os recursos deverão ser dirigidos à Presidência da Comissão Organizadora do Concurso.

**11.5.** O recurso deverá ser protocolado pessoalmente na Comissão Permanente de Concursos - CPC do *Campus da UERR* de Boa Vista, seguindo rigorosamente o modelo estabelecido no **Formulário Padrão de Recursos** (Capa e Formulário) disponível em [www.uerr.edu.br](http://www.uerr.edu.br) link dos Concursos.

**11.6.** O recurso intempestivo não será apreciado, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo de recebimento.

**11.7.** Não serão aceitos os recursos de matéria diversa da questionada, ou seja, que não seja objeto do recurso para o qual o prazo foi estabelecido.

**11.8.** Não serão aceitos os recursos interpostos por *fax-símile, telex, internet*, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**11.9.** Serão somente apreciados os recursos expressos em termos claros, que apontarem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo.

**11.10.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**11.11.** O gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado, com mudanças de resposta e ou anulação da questão, em função de recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**11.12.** Na ocorrência do disposto na alínea “c” do item 11.1 poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação inferior ou superior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

**11.13.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, individualmente aos candidatos recorrentes.

## 12. DO FORO JUDICIAL

**12.1.** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Boa Vista, capital do Estado de Roraima.

## 13. DO PRAZO DE VALIDADE

**3.1.** O Concurso Público de que trata o presente Edital terá validade de 2 (dois) anos, contados da data da homologação de seu resultado, prorrogável uma única vez por igual período, a critério do Instituto de Terras e Colonização de Roraima – ITERAIMA.



## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **14.1. Será excluído do processo seletivo o candidato que:**

**14.1.1.** Desacatar qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas (fiscais, coordenadores de local, etc).

**14.1.2. Prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.**

**14.1.3.** For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos.

**14.1.4. Ausentar-se da sala de prova, sem acompanhamento de fiscal.**

**14.1.5.** Recusar-se a proceder a identificação pessoal bem como conferência dos dados do cartão-resposta e sua assinatura ou de outros documentos.

**14.1.6. Deixar de assinar o cartão resposta.**

**14.1.7. Descumprir as determinações deste edital.**

**14.1.8. Estiver em desacordo com o Item 6.2.3 deste edital.**

**14.1.9. Deixar de assinar o cartão resposta.**

**14.1.10. Descumprir qualquer determinação deste edital e das instruções do caderno de prova.**

**14.1.11. For surpreendido com aparelho celular, mesmo que desligado, no momento de revista para entrada nos banheiros.**

**14.2.** O não atendimento pelo candidato às condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

**14.3.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**14.4.** O candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade em todas as fases do Concurso.

**14.5.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no endereço eletrônico da UERR e no Diário Oficial do Estado comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

**14.6.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de Classificação no Concurso Público, valendo para este fim o Edital de Homologação publicado no Diário Oficial do Estado.

**14.7.** Os resultados parcial e final deste Concurso Público serão disponibilizados no endereço [www.uerr.edu.br](http://www.uerr.edu.br) no link do Concurso.

**14.8.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na página [www.uerr.edu.br](http://www.uerr.edu.br), nos murais da Universidade Estadual de Roraima - UERR, e no Diário Oficial do Estado.

**14.9.** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão analisados pela Comissão Organizadora do Concurso.

Boa Vista/RR, 11 de outubro de 2013.

**ANTÔNIO LEOCÁDIO VASCONCELOS FILHO**  
Presidente do ITERAIMA



**CONCURSO 001/2013/ITERAIMA  
EDITAL 01/2013**

**ANEXO I  
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

<b>Data</b>	<b>Atividades</b>
<b>11/10/2013</b>	Publicação do Edital.
<b>14/10 a 05/11/2013</b>	<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÕES.</b>
<b>14 a 21/10/2013</b>	Período das inscrições com pedidos de isenção.
<b>14 a 22/10/2013</b>	Período de entrega dos documentos comprobatórios para a isenção da taxa de inscrição (somente em dias úteis)
<b>28/10/2013</b>	Divulgação preliminar dos beneficiados da isenção para a taxa de inscrição, a partir das 18 horas.
<b>29 e 30/10/2013</b>	Interposição de recursos contra o indeferimento do pedido de isenção
<b>31/10/2013</b>	Divulgação definitiva dos beneficiados da isenção para a taxa de inscrição, a partir das 18 horas.
<b>06/11/2013</b>	Último dia para Pagamento do Boleto Bancário para efetivação da Inscrição.
<b>13/11/2013</b>	Homologação dos Inscritos a partir das 16h (disponibilizado no site da UERR: <a href="http://www.uerr.edu.br">www.uerr.edu.br</a> link Concursos)
<b>27/11/2013</b>	Divulgação dos Locais de prova.
<b>08/12/2013</b>	<b>Data de Realização da Prova (das 8h às 12h)</b>
<b>08/12/2013</b>	Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva a partir das 18h.
<b>09 e 10/12/2013</b>	Interposição de recursos contra o Gabarito Preliminar.
<b>18/12/2013</b>	Divulgação do Gabarito Oficial. (Após análise dos recursos)
<b>18/12/2013</b>	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva, a partir das 18h.
<b>19 e 20/12/2013</b>	Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva.
<b>27/12/2013</b>	Divulgação do Resultado Final dos classificados na Prova Objetiva.
<b>30/12/2013</b>	Homologação do Resultado Final.



**CONCURSO 001/2013/ITERAIMA  
EDITAL 01/2013**

**ANEXO II**

**QUADRO A) CARGOS DE NÍVEL BÁSICO (FUNDAMENTAL) –  
ESCOLARIDADE/REQUISITOS PARA INGRESSO, VAGAS E REMUNERAÇÃO**

Cargo	Escolaridade / Requisitos para ingresso	Nº vagas ampla concorrência	Vagas reservadas a PCD*	Remuneração (R\$)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Fundamental, completo CURSO ESPECÍFICO: Curso específico de Atendimento ao Público e Relações Interpessoais.	09	01	678,00
MOTORISTA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Fundamental, completo CURSO ESPECÍFICO: Habilitação de Veículos Automotores e Direção Defensiva.	06	01	903,33
VIGIAS	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Fundamental, completo CURSO ESPECÍFICO: Curso de Vigilância (Segurança Armada)	04	-	678,00
<b>TOTAL</b>		<b>19</b>	<b>02</b>	<b>21 vagas</b>

PCD\* = Pessoa com Deficiência

**QUADRO B) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO –  
ESCOLARIDADE/REQUISITOS PARA INGRESSO, VAGAS E REMUNERAÇÃO**

Cargo	Escolaridade / Requisitos para ingresso	Nº vagas ampla concorrência	Vagas reservadas a PCD*	Remuneração (R\$)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada. Curso de Operacionalização em informática	37	04	997,40
ALMOXARIFE	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada. Curso Operação ou digitação de computadores.	01	-	997,40
DESENHISTA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada. CURSO ESPECÍFICO: <i>Autocad e Office Solidworks</i>	02	-	1.123,85
PROGRAMADOR MICROCOMPUTADOR	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada. CURSO ESPECÍFICO: Técnico ou Profissionalizante em Programação	02	-	1.123,85



TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada. CURSO ESPECÍFICO: Técnico em Agrimensura	03	01	1.123,85
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada. CURSO ESPECÍFICO:	09	01	1.547,10
TÉCNICO IMOBILIÁRIO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada. CURSO ESPECÍFICO: Técnico em Transações Imobiliárias, com registro no CRECI.	03	01	1.123,85
TOPOGRAFO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2.º grau), fornecido por instituição de ensino legalmente autorizada. CURSO ESPECÍFICO: Técnico em Topografia	02	-	1.123,85
<b>TOTAL</b>		<b>59</b>	<b>07</b>	<b>66 vagas</b>

PCD\* = Pessoa com Deficiência

### QUADRO C) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ESCOLARIDADE/REQUISITOS PARA INGRESSO, VAGAS E REMUNERAÇÃO

Cargo / C. H.	Escolaridade / Requisitos para ingresso	Nº vagas ampla concorrência	Vagas reservadas a PCD*	Remuneração
ADMINISTRADOR	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior- Bacharelado em Administração, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente e registro profissional no órgão de classe competente.	01	-	2.983,01
ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior Bacharelado em Comunicação Social ou Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente e registro profissional no órgão de classe competente.	01	-	2.983,01
ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior Bacharelado em Ciências Jurídicas ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente e registro profissional no órgão de classe competente.	02	01	2.983,01
ASSISTENTE SOCIAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior Bacharelado em Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente e registro profissional no órgão de classe competente.	02	-	2.983,01
CONTADOR	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior Bacharelado em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente e registro profissional no órgão de classe competente.	02	-	2.983,01



ECONOMISTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior Bacharelado em Ciências Econômicas ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente e registro profissional no órgão de classe competente.	02	-	2.983,01
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior Bacharelado em Engenharia de Agrimensura, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente e registro profissional no órgão de classe competente.	02	-	3.847,04
ENGENHEIRO AGRONOMO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior Bacharelado em Agronomia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente e registro profissional no órgão de classe competente.	03	01	3.847,04
ENGENHEIRO FLORESTAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior Bacharelado em Engenharia Florestal, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente e registro profissional no órgão de classe competente.	01	-	3.847,04
GEÓGRAFO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior Bacharelado em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente e registro profissional no órgão de classe competente.	01	-	3.847,04
PROMOTOR CULTURAL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior Bacharelado em Educação Artística, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente e registro profissional no órgão de classe competente.	01	-	2.983,01
SECRETÁRIO EXECUTIVO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior Bacharelado em Secretariado, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente e registro profissional no órgão de classe competente.	02	-	2.983,01
TECNÓLOGO EM AGRONEGÓCIO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Tecnólogo, Educação Superior em Agronegócio fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente.	02	-	2.867,18
TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Tecnólogo, Educação Superior em Gestão Pública fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente.	02	-	2.867,18
TECNÓLOGO EM MEIO AMBIENTE	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Tecnólogo, Educação Superior em Gestão Ambiental fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo órgão competente.	02	-	2.867,18
<b>TOTAL</b>		<b>26</b>	<b>02</b>	<b>28 vagas</b>

PCD\* = Pessoa com Deficiência



## QUADRO D) ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios, bem como, remoção, arrumação, acondicionamento, distribuição e armazenamento de materiais, máquinas e cargas em geral, atuando nas tarefas de higienização de ambientes prediais e móveis, observadas as normas e instruções para a prevenção de acidentes e incêndios; Preparar e servir alimentação e congêneres para pessoal administrativo e de campo, quando necessário.

### **MOTORISTA:**

Dirigir veículos para transporte de pessoas e entregas de cargas e documentos, de acordo com instruções e orientações específicas, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Manter o veículo em perfeito estado de funcionamento, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; Solicitar as revisões periódicas; Executar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido na capital, na região metropolitana e no interior do Estado de Roraima, inclusive fora dessas jurisdições, e a programação estabelecida; Preencher o boletim diário de transportes; Abastecer e manter o controle de combustíveis; Desenvolver outras atividades correlatas.

### **VIGIAS**

Promover a vigilância, percorrendo e inspecionando as dependências prediais, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como, no registro de pessoas estranhas e visitantes ao ambiente do trabalho, principalmente fora do horário normal de funcionamento; Providenciar o fechamento de portas, portões, janelas e outras vias de acesso, após o encerramento do expediente; além de zelar e proteger a integridade física dos funcionários e população atendida.

## QUADRO E) ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Executar ou auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades-meio e atividades-fim do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam datilografia ou digitação, respeitados os regulamentos do serviço.

### **ALMOXARIFE:**

Organizar e executar trabalhos de recebimento, registro e entrega de materiais, ferramentas e equipamentos, responsabilizando-se pela estocagem e inventário dos mesmos, observando normas e instruções de armazenagem, bem como, níveis satisfatórios de estoques, solicitando a reposição dentro das necessidades; Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.

### **DESENHISTA:**

Criar e executar plantas e obras de arte ou aplicar as artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico, para conceber a forma e a funcionalidade de bens e serviços, pesquisando temas, elaborando propostas, realizando e divulgando os produtos e as artes concebidas.

### **PROGRAMADOR MICROCOMPUTADOR:**

Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, nas áreas de Informática e Computação, incluídas as atividades de desenvolvimento de programas, digitação, identificação de falhas nos sistemas, de verificação das condições de operação dos computadores, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço.

### **TÉCNICO EM AGRIMENSURA:**

Aplicar os conhecimentos científicos e tecnológicos adquiridos sobre produção, aquisição, armazenagem, análise, disseminação e gerenciamento de informações espaciais relacionadas com o ambiente e com os recursos terrestres, planejando, coordenando e supervisionando trabalhos de suas atribuições.

### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:**

Atuar com foco na diversidade de produção e processamento de produtos agropecuários, considerando as características econômicas, sociais e ambientais, implantando e gerenciando sistemas de controle de qualidade na produção, elaborando relatórios e projetos topográficos e de impacto ambiental, laudos, perícias e pareceres, inclusive de incorporação de novas tecnologias.

**TÉCNICO IMOBILIÁRIO:**

Orientar no processo de identificação de terreno e habitações, elaborando pareceres e laudos técnicos e avaliações inerentes à área imobiliária, elaborando planos de ações, executando e auxiliando em tarefas e trabalhos relativos à documentação cartorária necessária à transferência de domínio de propriedade, procedendo à captação de vistoria e à montagem documental do processo imobiliário.

**TOPOGRAFO:**

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno e executando os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referência de nível e outros, além de realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios e registrando os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e/ou transferindo dados de um equipamento para outro. Também, deve elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos.

## QUADRO F) ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**ADMINISTRADOR:**

Interpretar, selecionar e aplicar os instrumentos do processo de constituição, estruturação e extinção organizacional, bem como, planejar, organizar, controlar e aplicar metodologias que facilitem a programação e a operacionalização das atividades de pessoal, material, orçamento, organização, sistemas, métodos, análise econômico-financeira, além de atuar em outras atividades correlatas à profissão respeitadas a formação, a legislação e os regulamentos do Serviço.

**ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

Executar atividades correspondentes à divulgação das ações institucionais, relativas às políticas e diretrizes corporativas e às atividades das áreas acadêmica, artística, plástica, científica e literária, propiciando a integração do ITERAIMA com a sociedade, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.

**ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO:**

Prestar assistência técnico-jurídica às atividades administrativas, respeitada a formação e a legislação profissional e os regulamentos do Serviço, propondo a elaboração de normas e regulamentos e emitindo pareceres em matérias jurídicas, além de desempenhar outras atividades correlatas, respeitadas a formação, a legislação e os regulamentos do Serviço.

**ASSISTENTE SOCIAL:**

Realizar atividades de programação ou execução qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento e a avaliação da comunidade em seus aspectos sociais e assistência social, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.

**CONTADOR:**

Realizar atividades de execução qualificada relativas às finanças, à contabilidade pública, ao planejamento, patrimônio e controle interno, além de atividades de auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil, elaboração de balancetes e demonstrações contábeis, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.

**ECONOMISTA:**

Realizar trabalhos relacionados com a análise econômica estadual e nacional e das relações internacionais sobre comércio, indústria, finanças, estruturas patrimoniais e investimentos, além da elaboração, acompanhamento e análise de projetos, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.

**ENGENHEIRO AGRIMENSOR:**

Realizar e gerenciar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, inclusive na locação de loteamentos, de sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, como também n o estudo do traçado de cidades, estradas, arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos.

**ENGENHEIRO AGRONOMO:**

Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidados e exploração da vegetação florestal, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar a já existente.



**ENGENHEIRO FLORESTAL:**

Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de produção e exploração florestal em áreas de preservação, contribuindo na implementação de medidas que visem o uso racional das áreas, incluindo a elaboração de projetos de educação ambiental.

**GEÓGRAFO:**

Planejamentos locais e setoriais, elaborar pesquisas geográficas, estudos geoeconômicos, estudos sobre conservação de solo, proceder ao levantamento de recursos naturais, preparar projetos de demarcação de limites zonais, desenvolver atividades utilizando técnicas de cartografia e geoprocessamento, coletar, interpretar e manipular dados georreferenciados.

**PROMOTOR CULTURAL:**

Executar atividades correspondentes à organização de eventos e de educação artística, plástica, cultural e literária, propiciando melhoria à saúde e ao bem-estar profissional, além de proferir palestras, cursos e oficinas de disseminação da melhoria da qualidade de vida no trabalho e na integração social, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.

**SECRETÁRIO EXECUTIVO:**

Assessorar direções, gerenciando informações e realizando atividades de redação e revisão de textos, o controle de agendas e arquivos, além de prestar serviços na tradução de idiomas e organização de reuniões e eventos, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.

**TECNÓLOGO EM AGRONEGÓCIO:**

Viabilizar soluções tecnológicas competitivas para o desenvolvimento de negócios na agropecuária, a partir do domínio dos processos de gestão e das cadeias produtivas do setor; Realizar a prospecção de novos mercados, análise de viabilidade econômica, identificação de alternativas de captação de recursos, beneficiamento, logística e comercialização são atividades gerenciadas do setor rural, à qualidade e produtividade do negócio, definindo investimentos, insumos e serviços, visando à otimização da produção e o uso racional dos recursos.

**TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA:**

Buscar a melhoria na qualidade dos serviços prestados à população, atendendo as demandas sociais, também atuando na liderança de equipes multidisciplinares, na elaboração de processos licitatórios, no controle e avaliação dos processos e rotinas que envolvem a administração pública, com atuação nas áreas de gestão, de assessoramento, de soluções de problemas ambientais, de elaboração de propostas orçamentárias e planejamento público.

**TECNÓLOGO EM MEIO AMBIENTE:**

Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas mitigadoras – corretivas e preventivas – recuperação de áreas degradadas, acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental, no interesse da regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente e também atuando na avaliação, de conformidade legal, análise de impacto ambiental, elaboração de laudos e pareceres, podendo elaborar e implantar, ainda, políticas e programas de educação ambiental, contribuindo, assim, para a melhoria da qualidade de vida e a preservação da natureza.



**CONCURSO 001/2013/ITERAIMA  
EDITAL 01/2013**

**ANEXO III  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**

**Observação: Não sugerimos Bibliografia**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA – 10 (dez) questões**

1. Compreensão de Textos. 2. Ortografia oficial; Acentuação gráfica. 3. As classes gramaticais. 4. Concordância verbal e nominal. 5. Pronomes: emprego e colocação. 6. Regência nominal e verbal. 7. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. 8. Divisão silábica. 9. Pontuação. 10. Advérbio. 11. Substantivo. 12. Adjetivo.

**2. ATUALIDADES GERAIS – 10 (dez) questões**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política e economia brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

**3. LEGISLAÇÃO GERAL - 10 (dez) questões**

Lei Complementar nº 053/01 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil do Estado de Roraima e suas alterações; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (artigo 5º da Constituição Federal e suas alterações);

**4. MATEMÁTICA – 10 (dez) questões**

Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Números fracionários: redução e comparação de frações, operação com frações. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade; Função do 1º grau; Taxa de Porcentagem; Juros Simples.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.**

**Observação: Não sugerimos Bibliografia**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA - 10 (dez) questões**

Compreensão e interpretação de texto: Características e função do texto, considerando o gênero. Localização de informações explícitas e implícitas; Significado de vocábulos e expressões no contexto. Uso significativo de diferentes recursos gramaticais. Adequação da língua ao contexto de uso: Redação e reescrita de frases. Uso coloquial e escrito; informal e formal. Ortografia oficial: Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. Emprego de letras. Formação de palavras – significado e sentido de morfemas. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito: Artigo e substantivo. Pronomes: emprego e colocação. Advérbio e adjetivo. Preposição. Flexão verbal: Emprego e valor semântico de tempos e modos verbais. Correlação entre tempos verbais.. Concordância verbal. Flexão e concordância nominal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase.. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto. Identificação de



conectores que conferem coesão e coerência ao texto. Emprego dos sinais de pontuação. Denotação e conotação. Uso e valor das figuras de linguagem.

## **2. ATUALIDADES - 10 (dez) questões**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política e economia brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

## **3. INFORMÁTICA - 10 (dez) questões**

BrOffice - Writer. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. BrOffice - Calc. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Sistemas operacionais: Windows e LINUX - Fundamentos; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. Correio Eletrônico: Conceitos básicos. Arquivos Anexados.

## **4. LEGISLAÇÃO GERAL – 15 (quinze) questões**

Lei Complementar nº 053/2001 - Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e suas alterações; Direito Constitucional – Artigo 1º ao artigo 11, Artigo 37 ao 41 - todos da Constituição Federal e suas alterações. Direito Administrativo- Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

## **5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO:**

**Observação: Não sugerimos Bibliografia**

### **1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Protocolo/recepção de documentos. 2. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. 3. Gestão do patrimônio, cadastro e convênios. 4. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 5. Noções de procedimentos administrativos. 6. Noções de processos licitatórios. 7. Preenchimento, encaminhamento e controle de documentos funcionais. 8. Relações Humanas no Trabalho. 9. Normas específicas para redação de correspondência oficial. 10. Técnicas de atendimento ao público. 11. Noções de Administração Financeira. 12. Organização, Sistemas e Métodos. 13. Logística e Gestão de Recursos Materiais. 14. Ética Profissional.



## **2. ALMOXARIFE**

Recebimento de bens de consumo, equipamentos e materiais permanentes. Estoque Controle de Estoque; Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais de Estoque e de não Estoques; Classificação dos Materiais; Identificação; Nome padronizado; Codificação; Quanto ao valor do consumo anual, Expedição de material: controle de quantidade, tipo, classificação, qualidade, tamanho, validade, características, nota fiscal (entrada), requisição (saída) de material, estatística, rastreamento. Recebimento; Entrada de Materiais: Estocagem de materiais; Localização de Materiais; Fichas e formulários de controle de materiais: Parâmetros de ressurgimentos: Ponto de Ressurgimento; Tempo de Ressurgimento: Estoque máximo: Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários. Sistemas informatizados de controles. Dedetização e desratização. Conservação de produtos. Outras atividades afins. Equipamentos de segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ética e Moral: princípios e valores éticos; ética e democracia; exercício da cidadania; ética no serviço público.

## **3. DESENHISTA:**

Desenho técnico básico; Desenho topográfico: leitura e interpretação; Desenhos de arquitetura: leitura e interpretação; Escalas cartográficas; Importância da cartografia; desenhos cartográficos; História da cartografia; Elaboração de croquis e levantamentos de campo; Noções de Excel, AutoCAD e Office Solidworks; Linguagem cartográfica; Conhecimentos teóricos e práticos da profissão.

## **4. PROGRAMADOR MICROCOMPUTADOR**

Conceitos básicos; Conceitos fundamentais sobre processamento de dados; Sistemas de numeração, aritmética de complementos e pontos flutuantes; PROGRAMAÇÃO - Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, sub programação, passagem de parâmetros, recursividade: programação estruturada, estudo de listas, pilhas, filas, métodos de busca, inserção e ordenação; Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos, linguagens orientadas a objetos, linguagens de programação visuais; Servidores de Web e de aplicação. BANCOS DE DADOS - Noções de bancos de dados relacionais. Organização de arquivos e métodos de acesso. Linguagem de consulta estruturada (SQL). REDES DE COMPUTADORES - Noções sobre comunicação de dados (abrangeência, cabeamento e topologias), principais meios de transmissão, modelos OSI e TCP/IP. Principais serviços oferecidos em uma rede de computadores: correio eletrônico, agenda corporativa, fax, conferência eletrônica. Conceitos de intranet e internet. Segurança: senhas, criptografia, cópia de segurança (backup) e anti-vírus. SISTEMAS OPERACIONAIS - Noções de sistemas operacionais Windows e Linux (utilização dos sistemas de arquivos FAT, NTFS e EXT/Linux, manutenção de contas/senhas, permissões de arquivos, trabalho conectado à rede, compartilhamento de recursos em rede, principais arquivos de inicialização).

## **5. TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

1. Geodésia e Topografia: levantamentos geodésicos e topográficos - métodos, técnicas e equipamentos para realização de levantamentos - levantamentos em campo e desenho topográfico. Manutenção e conservação de equipamentos topográficos, óticos e eletrônicos. 2. Sensoriamento Remoto: princípios e fundamentos do SR, principais sistemas sensores da atualidade. 3. Fotogrametria e fotointerpretação: aerolevantamentos; fotointerpretação de imagens aéreas - equipamentos e técnicas. 4. Cartografia: escala, sistemas de coordenadas, desenho topográfico digital. 5. Geoprocessamento: coleta e tratamento de dados espaciais. 6. Noções de informática: Componentes de um computador e periféricos; Utilização do sistema operacional Windows 7. Utilização dos



aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint 2010. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Prova prática: instalação (nivelamento/centragem) e operação de equipamentos topográficos (teodolito eletrônico e nível); instalação (nivelamento/centragem/configuração/orientação) e operação de estação total; configuração e operação de equipamentos receptores GPS (L1) para coleta de dados no método diferencial (estático, cinemático e stop and go).

## **6. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Noções de administração rural. Noções de organizações sociais rurais. Crédito rural. Industrialização e comercialização de produtos agropecuários. Legislação ambiental. Meio ambiente. Origem e formação dos solos. Características dos solos. Noções de correção, adubação, preparo e conservação. Cultivo de plantas. Características de plantas. Plantas frutíferas. Horticultura. Agricultura orgânica. Criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, suínos, equinos, peixes e abelhas). Noções de piscicultura. Mecanização agrícola. Unidades de medida na agropecuária. Noções de agrometeorologia. Normas de Segurança.

## **7. TÉCNICO IMOBILIÁRIO**

Potencialidade. Características do cliente. Comportamento. Qualidade no Atendimento. O imóvel: Bem imóvel. Classificação: Urbano e Rurais, Natureza, Acesso física artificial e Acesso intelectual, Por disposição da Lei. Terras Públicas e Privadas. Direito das Coisas. Direito Real. Posse. Propriedade. Superfície. Servidão. Usufruto. Uso. Usucapião. Direitos do Proprietário: Usar, Gozar e Dispor. Forma de Aquisição: Aluvião, Formação de Ilha, Avulsão, Abandono de Álveo. Forma de Perda: Renúncia, Alienação Abandono, Desapropriação, Confisco. Intermediação imobiliária: Proposta de Compra e Venda. Contrato de Corretagem. Promessa de Compra e Venda. Locação. Incorporação Imobiliária. Administração. Procuração. Avaliação de imóveis: Valor de Mercado. Preço Bem Imóvel. Pesquisa. Vida Útil. Bens Fungíveis e Intangíveis. Métodos de Avaliação. Administração imobiliária: Condomínio. Deveres do Condômino. Direitos do Condômino. Incorporação. Sistema Financeiro Imobiliário. Contrato de compra e venda: Direito de Propriedade Certidões Negativas. Clausulas Contratuais: essenciais, acessórias, acidentais, adjetas. Escritura de Compra e Venda. Característica de Contratos. Locação predial urbana: Contrato de Locação. Deveres do locador. Deveres do locatário. Direitos do locador. Direitos do locatário. Locação Residencial. Locação não Residencial. Sublocação. Locação de temporada. Direito de Preferência Benfeitorias. Sucessão Procedimentos. Processuais. Penalidades. Denúncia, Vazia. Nulidade. Ação de Despejo. Consignação de Pagamento. Garantias Locatícias. Ação Renovatória.

## **8. TOPOGRAFO**

Conceitos: plano topográfico, aplicações da topografia, distinção entre Topografia e Geodésia. Datum. Formas da Terra: superfície topográfica, elipsóide, geóide. Unidades de medida: angular, linear e superficial. Escalas - conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição angular: métodos e erros. Medição linear: métodos e erros. Levantamento planimétrico: irradiação, poligonação e interseção. Levantamento altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do relevo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de área. Cálculo de volume. Sistema de Posicionamento GPS: principais métodos e erros. Instrumentos topográficos: teodolito, nível, estação-total, distanciômetro, planímetro, receptores GPS. Fotografia aérea: fotointerpretação, características, deformações, escala, estereoscopia.



## **CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Observação: Não sugerimos Bibliografia

### **1. LÍNGUA PORTUGUESA - 10 (dez) questões**

Compreensão e interpretação de texto: Características e função do texto, considerando o gênero. Localização de informações explícitas e implícitas; Significado de vocábulos e expressões no contexto. Uso significativo de diferentes recursos gramaticais. Adequação da língua ao contexto de uso: Redação e reescrita de frases. Uso coloquial e escrito; informal e formal. Ortografia oficial: Acentuação gráfica – segundo o atual acordo ortográfico. Emprego de letras. Formação de palavras – significado e sentido de morfemas. Uso e função das diferentes classes gramaticais na construção de sentido do texto escrito: Artigo e substantivo. Pronomes: emprego e colocação. Advérbio e adjetivo. Preposição. Flexão verbal: Emprego e valor semântico de tempos e modos verbais. Correlação entre tempos verbais.. Concordância verbal. Flexão e concordância nominal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase.. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto. Identificação de conectores que conferem coesão e coerência ao texto. Emprego dos sinais de pontuação. Denotação e conotação. Uso e valor das figuras de linguagem.

### **2. ATUALIDADES - 10 (dez) questões**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política e economia brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

### **3. INFORMÁTICA - 10 (dez) questões**

BrOffice - Writer. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. BrOffice - Calc. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Sistemas operacionais: Windows e LINUX - Fundamentos; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. Correio Eletrônico: Conceitos básicos. Arquivos Anexados.

### **4. LEGISLAÇÃO GERAL – 15 (quinze) questões**

Lei Complementar nº 053/2001 - Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Civis do Estado de Roraima e suas alterações; Direito Constitucional – Artigo 1º ao artigo 11, Artigo 37 ao 41 - todos da Constituição Federal e suas alterações. Direito Administrativo- Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.



## **5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: 15 (quinze) questões**

Observação: Não sugerimos Bibliografia

### **1. ADMINISTRADOR:**

1. Noções de Direito Administrativo. 1.1. Administração Pública princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 1.2. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. 1.3. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. 1.4. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. 2. Administração financeira e orçamentária. 2.1. Elaboração, análise e avaliação de projetos. 2.2. Planejamento. 2.4. Análise horizontal e vertical. 2.5. Projetos e suas etapas. 2.6. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. 2.10. Princípios orçamentários. 2.11. Execução orçamentária. 3. Organização Administrativa Brasileira. 3.1. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. 3.2 Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. 4. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. 4.1. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 4.2. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4.3. Princípios e sistemas de administração federal. 4.4. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. 5. Teoria Geral da Administração. 6. Organização de Sistemas e Métodos. 7. Sistemas de Informações Gerenciais. 8. Gestão Contemporânea. 9. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 10. Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações. 11. Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações.

### **2. ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

As funções do jornalista e suas características (redator, repórter, editor, pauteiro, repórter fotográfico e afim); A notícia e suas características; O texto jornalístico e suas características em diferentes mídias (impresso, rádio, TV, internet); Jornalismo Científico Jornalismo Digital e novas mídias; A apuração e pesquisa de informações; A pauta jornalística e suas características; A reportagem e suas características; A edição e revisão da informação; Fotojornalismo e suas características; A produção e tratamento de imagens no contexto jornalístico; A elaboração de banco de dados e imagens; A assessoria de imprensa e suas características; Fundamentos da Comunicação. Teoria da Comunicação; Sociologia da Comunicação; Identidade e Imagem Corporativas; Comunicação Integrada; Gestão de Marcas; Comunicação Organizacional; Comunicação Integrada; Responsabilidade Social Corporativa; Publicidade e Propaganda. Planejamento de Comunicação; Criação e Direção de Arte; Redação Publicitária; Produção Gráfica; Ética e Legislação Publicitária; Marketing Cultural e Esportivo; Novas Tecnologias de Comunicação; Mídias Web e Digitais; Social Media (wikis, blogs, podcasts etc.); Técnicas de Relações públicas. Comunicação dirigida. Públicos de uma instituição. Assessoria de imprensa. Release, press-kit e organização de entrevistas coletivas. Notas oficiais. Clipping. Marketing institucional. Imagem institucional.

### **3. ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO.**

I DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO: 1. Bases constitucionais da administração pública. 2. Princípios e normas referentes à administração pública direta e indireta. 3. Administração direta e indireta. Poderes da administração; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. 4. Ato administrativo. Conceito, classificação, requisitos, revogação. 5. Vícios do ato administrativo. Invalidez. Anulação. 6. Responsabilidade civil do Estado. Fundamentos;



responsabilidade sem culpa; responsabilidade por ato do funcionário. 7. Licitações e contratos administrativos – Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações. 8. Constituição Federal (artigos 5º e 37) II DIREITO CIVIL: 1. Conceito. 2. Negócio jurídico: espécies; manifestação da vontade; vícios da vontade; defeitos do negócio jurídico; invalidade do negócio jurídico. 3. Teoria da imprevisão. 4. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5. Efeitos do ato jurídico: nulidade; atos ilícitos; abuso de direito; fraude à lei. 6. Prescrição e decadência. 7. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8. Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9. Contratos: disposições gerais; extinção; espécies. 10. Responsabilidade civil. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 2. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 3. Sujeitos da relação processual: partes; litisconsórcio; capacidade de ser parte e de estar em juízo. 4. Pedido: petição inicial: requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 5. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 6. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 7. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento *extra, ultra e citra petitem*; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 8. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. V DIREITO FUNDIÁRIO. Constituição Federal – Artigos 182 a 191 e suas alterações; LEI Nº 738/2009 e Decreto de Regulamentação.

#### 4. ASSISTENTE SOCIAL

1. O debate contemporâneo sobre o serviço social e as demandas sociais para a profissão. 2. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais. 3. Avaliação de políticas sociais e de proteção ambiental. 4. A assistência social como garantia de direitos – seguridade social (saúde, assistência e previdência). 5. A intervenção do assistente social nas condições e relações de trabalho. 6. Instrumentos de intervenção: diagnóstico, entrevista. 7. O assistente social na construção e desenvolvimento do projeto político pedagógico, atuação multidisciplinar. 8. Absenteísmo: causas e consequências no trabalho. 9. Política nacional e estadual da assistência social. 10. Normas operacional e básica da assistência social. 11. Ética e legislação profissional. 12. Treinamento e desenvolvimento: concepção, diagnóstico e avaliação de projetos e programas. 13. Planejamento: instrumentos, metodologias e indicadores de resultados. 14. Estatuto do idoso (Lei n.º 10.741/2003 e suas alterações); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (Lei n.º 8.069/90 e suas alterações); Lei de Acessibilidade (Lei n.º 10.098/2000 e suas alterações); Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei n.º 8.742/1992 e suas alterações).

#### 5. CONTADOR

3. Contabilidade Pública. 1.1. Conceito, objeto e regime. 1.2. Campo de aplicação. 1.3. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e alterações). 1.4. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. 1.5. Receitas e Despesas orçamentárias e extra orçamentárias: interferências e mutações. 1.6. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. 1.7. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 1.8. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei n.º 4.320/64 e alterações. 2. Contabilidade Geral. 2.1. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 750/93, publicada no DOU de 31/12/93, Seção I, pág. 21.582). 2.2. Patrimônio. Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 2.3. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. 2.4. Equação Fundamental do Patrimônio. 2.5. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. 2.6 Fatos





Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. 2.7. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. 3. Matemática financeira. 3.1. Regra de três simples e composta, percentagens. 3.2. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 3.3. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente.

## **6. ECONOMISTA**

1. Análise macroeconômica. 1.1. Contabilidade nacional. 1.2. Renda nacional. 1.3. Produto nacional. 1.4. Consumo. 1.5. Poupança. 1.6. Investimento. 1.7. Política fiscal e monetária. 1.8. Inflação. 1.9. Moeda e crédito. 1.10. Desenvolvimento econômico. 2. Análise microeconômica. 2.1. Oferta e procura. 2.2. Equilíbrio do consumidor. 2.3. Equilíbrio da firma. 2.4. Mecanismo de formação de preços. 2.5. Regimes de concorrência. 2.6. Teoria da produção. 3. Economia internacional. 3.1. Balanço de pagamentos. 3.2. Comércio internacional. 3.3. Taxas de câmbio. 3.4. Sistema financeiro internacional. 4. Economia brasileira. 4.1. Industrialização brasileira. 4.2. Desenvolvimento econômico. 4.3. Processo inflacionário brasileiro. 4.4. Orçamento da União. 5. Matemática financeira. 5.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 5.2. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 5.3. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 5.4. Rendas uniformes e variáveis. 5.5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 5.6. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 5.7. Avaliação de alternativas de investimento. 6. Avaliação econômica de projetos. 6.1. Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. 6.2. Comparação de alternativas de investimento e financiamento. 7. Contabilidade geral. 7.1. Noções de contabilidade. 7.2. Análise das demonstrações financeiras. 8 Administração financeira.

## **7. ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

1. Geodésia e Topografia: geodésia celeste, posicionamento pelo Sistema Global de Navegação por Satélites (GNSS) - métodos, técnicas e equipamentos para realização de levantamentos e softwares para o processamento de dados brutos; topografia - métodos, técnicas e equipamentos e softwares para realização de levantamentos topográficos; legislações e normas para levantamentos topográficos e regularização fundiária; o georreferenciamento de imóveis; o Sistema Geodésico Brasileiro (SGB). 2. Sensoriamento 3. Remoto: princípios e fundamentos do SR, principais sistemas sensores da atualidade, as técnicas e os softwares para a produção de informações a partir de imagens orbitais. 4. Fotogrametria e fotointerpretação: aerolevantamentos e restituição fotogramétrica digital; fotointerpretação de imagens aéreas. 5. Cartografia: escala, projeções cartográficas, sistemas de coordenadas, modelos de representação cartográfica - métodos de representação cartográfica e a cartografia digital, modelos numéricos do terreno (MNT). 6. Geoprocessamento e Cadastro Territorial: Sistemas de Informações Geográficas - bases de dados gráficos e alfanuméricos.

## **8. ENGENHEIRO AGRONOMO**

Edafologia: Perfil do Solo; classificação e levantamento do solo; métodos para análise de solo; determinação da necessidade de adubação e calagem. Fitotecnia: teoria e prática básica sobre a planta e técnicas de cultivo das grandes culturas brasileiras. Olericultura: importância econômica das hortaliças; métodos de cultivo. Administração agrícola: estudos básicos relativos à organização e operação da empresa agrícola. Controle de ervas daninhas: tipos mais comuns de ervas daninhas e seu controle econômico. Drenagem agrícola: sistemas de escoamento de solos encharcados; culturas das várzeas. Irrigação: importância da irrigação na produtividade das principais culturas; métodos de irrigação. Experimentação agrícola: a pesquisa agropecuária no Brasil; princípios básicos. Climatologia agrícola. Topografia: planimetria e altimetria. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia; doenças que atacam as principais culturas; pragas que causam sérios danos econômicos;



Pragas quarentenárias; Pragas não quarentenárias regulamentadas; manejo integrado de pragas; uso correto de agrotóxicos e afins. Tecnologia de produtos agrícolas: aproveitamento industrial e conservação de produtos de origem animal e vegetal. Tecnologia de sementes: métodos de produção de sementes sadias. Genética: princípios básicos de genética. Fisiologia vegetal: fotossíntese; funções dos órgãos dos vegetais. Fruticultura. Extensão rural: A filosofia da extensão rural e suas implicações sociais. Legislação federal de defesa vegetal. Lei nº. 9.972 DE 26/05/2000 e suas alterações - Institui a classificação de produtos vegetais, subprodutos e resíduos de valor econômico, e dá outras providências..

## 9. ENGENHEIRO FLORESTAL

Sementes florestais: marcação de matrizes, colheita, beneficiamento, secagem e armazenamento, quebra de dormência e germinação. Viveiros florestais: localização, operações fundamentais para produção de mudas, planejamento e gerenciamento de viveiros florestais e qualidade das mudas florestais. Implantação e formação de viveiros florestais: seleção de espécies, espaçamento de plantio, correção e adubação, preparo do solo, plantio e indicadores de avaliação e monitoramento de recomposição florestal. Sistemas agroflorestais: classificação, modelos e arranjos de implantação e importância das árvores nos sistemas agroflorestais. Ecologia de florestas tropicais: identificação de espécies florestais, sucessão ecológica, ecologia da dispersão de sementes e estrutura e diversidade de comunidades florestais. Inventário florestal: cubagem rigorosa de árvores; obtenção do volume total de árvores com emprego de modelos regressionais; planejamento de inventários florestais; amostragem aleatória, sistemática e em conglomerados; crescimento de povoamentos florestais nativos e plantados. Manejo de bacias hidrográficas: análise física da bacia hidrográfica, interceptação de chuva pela floresta, regime de água e de solo em microbacias plantadas. Proteção florestal: controle de formigas cortadeiras, controle de plantas daninhas, controle e prevenção de incêndios florestais e principais doenças florestais no Brasil. Legislação florestal: Código florestal brasileiro, Lei de Zoneamento Ecológico-Econômico do Estado do Rio de Janeiro, Lei que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, Lei sobre a Gestão de Florestas Públicas para a Produção Sustentável. Arborização em ruas e avenidas: seleção de espécies e implantação e formação da arborização. Geoprocessamento aplicado a Engenharia Florestal: sistema de posicionamento por satélite - GNSS (aplicações, limitações e princípios básicos) e sistemas de informações geográficas (formatos de dados, arquitetura dos SIGs; aplicações e princípios básicos). Geoprocessamento: usos e produtos. Lei de gestão de florestas públicas. Proteção florestal. Mensuração florestal. Silvicultura de espécies tropicais. Manejo de florestas nativas. Inventário florestal. Economia florestal. Tecnologia de produtos madeireiros. Fitossociologia. Botânica. Sementes e viveiros. Fitopatologia. Fisiologia florestal. Dendrologia. Ecologia florestal. Solos e nutrição florestal. Exploração florestal. Melhoramento florestal. Fitossanidade florestal.

## 10. GEÓGRAFO

Conceitos e Definições fundamentais sobre Elipsóides e Sistemas Geodésicos; Características dos Sistemas Geodésicos WGS-84, SAD-69, SIRGAS e das transformações entre eles; Sistemas de Coordenadas Angulares e Planas; Sistemas Globais de Navegação por Satélite (Global Navigation Satellite Systems - GNSS) e Georreferenciamento; Cartografia: Representações Cartográficas (croqui, planta, carta e mapa); Definição de Escala Gráfica e Numérica; Sistemas de Projeção Cartográficas (sistema de coordenadas geográficas - latlong, e sistema de coordenadas UTM); Confecção e Uso de Produtos Cartográficos; Linguagem Cartográfica (semiologia gráfica - convenções, legenda elementos essenciais da representação). Sensoriamento Remoto e interpretação de imagens: Conceito e evolução histórica do Sensoriamento Remoto; Fundamentos Físicos do Sensoriamento Remoto (Radiação Eletromagnética); Sistemas de Sensoriamento Remoto e suas características quanto à fonte de



radiação, à natureza da radiação, à plataforma utilizada ao tipo do sensor; Correções Geométricas (retificação e ortorretificação); Resoluções das imagens de sensoriamento remoto (espacial, espectral, radiométrica e temporal); Noções de Fotogrametria Digital; Noções de Processamento Digital de Imagens (PDI), fotointerpretação e interpretação de imagens digitais; Conhecimentos em ENVI, ERDAS, SPRING e GRASS. Geoprocessamento: Noções de informática (hardware, software, internet e rede); Tipos de dados espaciais, compatibilidades e potenciais de aplicação; Noções conceituais de Metadados e Infra-estrutura de dados espaciais; Fontes de dados espaciais na Internet e sua aquisição; Organização de Bases de dados espaciais; Elaboração de mapas a partir de softwares SIG; Noções de Análise Espacial e Geoestatística.

## **11. PROMOTOR CULTURAL**

1. Noções de cultura. 2. Dimensões simbólica, cidadã e econômica da cultura. 3. Diversidade cultural. 4. Patrimônio cultural: 4.1. Patrimônio material e imaterial; 4.2. Programa Nacional do Patrimônio Imaterial. 5. Economia Criativa. 6. Indústrias criativas. 7. Políticas públicas e políticas culturais. 8. Políticas culturais no Brasil. 9. Áreas de atuação e responsabilidades do produtor cultural. 10. Modelagem de projetos culturais: 10.1. Características de projetos culturais; 10ª Etapas e elementos de elaboração. 11. Viabilização de projetos culturais: 11.1. Apresentação de projetos culturais; 11.2. Modalidades de financiamento e incentivo fiscal; 11.3. Captação e administração de recursos; 11.4. Produção executiva; 11.5. Seleção e organização de equipes; 11.6. Acompanhamento e avaliação de projetos. 12. Gestão cultural: 12.1. Ações, eventos, projetos e programas culturais; 12.2. Espaços, equipamentos e instituições culturais. 13. Marketing cultural: 13.1. Definições de marketing cultural; 13.2. Estratégias de comunicação.

## **12. SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Lei de Regulamentação E Código de Ética do Profissional de Secretariado; Técnicas Secretariais: assessoramento de direções; Gerenciamento de rotinas; Organização de eventos, viagens, cerimonial, protocolo e etiqueta; Gerenciamento de informações; Gestão Secretarial: liderança e supervisão de equipes de trabalho; Planejamento, organização e direção de secretarias; Gestão de arquivo; Tecnologias da informação e comunicação (TICs); Noções de arquivo digital; Gestão de documentos: elaboração de documentos, compreensão e redação de textos oficiais para vários fins. Fundamentos de Administração: conhecimentos básicos de Administração nas áreas de pessoal e organização; Língua Portuguesa: desenvolvimento da linguagem oral e escrita; Língua Portuguesa, redação empresarial e redação oficial; Língua Inglesa: habilidades de expressão oral e escrita; Prática de estágio supervisionado no Curso de Secretariado Executivo; Atendimento ao Público; Relações Interpessoais; Ética profissional e responsabilidade social em Secretariado Executivo; Estudo do texto técnico: conteúdo, linguagem e estrutura; Histórico profissional, legislação e Teoria Geral do Conhecimento em Secretariado; Marketing Pessoal; Administração do Tempo.

## **13. TECNÓLOGO EM AGRONEGÓCIO**

Agronegócio: Principais conceitos do agronegócio. Caracterização de Sistema Agroindustrial. Os modos de produção na agricultura. Agricultura Familiar e Patronal. Cadeias Produtivas. Competência do Agronegócio Brasileiro. Produtos agrícolas e mercados no agronegócio. Economia Aplicada ao Agronegócio: Análise microeconômica: mercado, oferta, demanda. Elasticidade dos preços no mercado e os efeitos na oferta e na demanda. Teoria da produção. Estruturas de mercado de produtos e fatores de produção. Macroeconomia: políticas econômicas, inflação, taxa de juros. Introdução a análise do crescimento e desenvolvimento econômico. Elementos de Extensão Rural. - O Diagnóstico da Realidade Rural. Metodologia da Extensão Rural. Estratégias de Desenvolvimento Rural. Comercialização agrícola: Especificidades dos produtos e dos mercados agrícolas. Problemas de



comercialização agrícola. Enfoque adotado no estudo da comercialização. Mercado de derivativos. Mercado futuro agropecuário e. Mercado de opções. Políticas agrícolas: Crédito rural; Política de garantia de preços mínimos. Política de controle de estoques. Cédula do Produtor Rural – CPR. Meio Ambiente e Recursos Naturais. Desenvolvimento Sustentável. Aspectos de política ambiental: Evolução histórica da política ambiental no mundo. Razões para adoção de políticas ambientais. Instrumentos de política ambiental. Política ambiental e comércio internacional. Política ambiental no Brasil. Agricultura e o desenvolvimento econômico. Importância do setor agropecuário na economia brasileira. Agronegócio e comércio externo. Efeito das Políticas macroeconômicas no agronegócio brasileiro. Regulação estatal no agronegócio brasileiro. O processo de modernização da agricultura brasileira: conceituação e periodização. CAI - Complexo Agroindustrial. A substituição do complexo rural pelo complexo agroindustrial brasileiro, a integração agricultura/indústria. Agricultura e desenvolvimento econômico: O papel do setor agropecuário no processo de crescimento e desenvolvimento econômico; Reflexos da globalização no setor agropecuário. Importância do Agronegócio brasileiro nas relações comerciais externas. . Instrumentos de Política Agrícola na Brasil.

#### **14. TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA**

A estrutura organizacional do Estado; Princípios gerais das organizações públicas; A lei de responsabilidade fiscal; Licitação no contexto da administração pública. Planejamento Governamental, Instrumentos de Planejamento Governamental, Diretrizes, programas e ações governamentais; Plano diretor; Projetos, eficácia, limitações nas organizações públicas, Gerenciamento de projetos no setor público. As áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos. Processos de gerenciamento de projetos; Conceitos centrais de marketing; Marketing em organizações públicas; Marketing institucional e social; Marketing de serviços e de relacionamento em organizações públicas; Estratégias de e-marketing. Princípios e evolução do orçamento público; Orçamento público na Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e lei orçamentária anual. Planejamento do orçamento público; Receitas públicas, execução e controle das despesas. Controladoria e sistemas de informação. Estratégia nas organizações; Planejamento e estratégia em organizações públicas; Análises externas e internas às organizações públicas; Cenários estratégicos. Sistemas de informações e principais indicadores sociais e econômicos brasileiros; Decisões estratégicas e níveis estratégicos; Desenvolvimento de estratégias nas organizações; Alianças estratégicas no setor público; Produção, operações e serviços na administração pública; Gestão de operações de serviços; Gestão de demanda e capacidade instalada na prestação de serviços públicos; Qualidade na prestação de serviços; Benchmarking; Reengenharia; Compras na administração pública; Gestão de estoques e patrimônio nas organizações públicas.

#### **15. TECNÓLOGO EM MEIO AMBIENTE**

Modificação ambiental, padrões de consumo e produção e seus impactos na qualidade de vida e ambiental; - Desenvolvimento sustentável e a questão dos resíduos sólidos;- Resíduos Sólidos: Origem, Definição, Classificação e Caracterização; Manejo Integrado de Resíduos Sólidos - Plano de Gerenciamento; Projeção das Quantidades de Resíduos Sólidos; Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos; Limpeza de Logradouros Públicos;- Gestão por contratos: Prestação de Serviços de Resíduos Sólidos; Supervisão, Monitoramento e Avaliação da prestação de serviços de resíduos sólidos;- Indicadores de sustentabilidade na gestão de resíduos sólidos;- Legislação em resíduos sólidos: princípios e desafios;- Legislação em segurança do trabalho aplicada à gestão de resíduos sólidos;- Licenciamento Ambiental de interesse na área de resíduos sólidos;- Diálogo com atores governamentais;- Participação da comunidade universitária na gestão de resíduos sólidos;- Educação para sustentabilidade, Ações Educativas e campanhas permanentes e regulares;- Metodologias e



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
INSTITUTO DE TERRAS E COLONIZAÇÃO DE RORAIMA  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA  
*"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"*



Estratégias de capacitação e treinamento da comunidade para gestão de resíduos sólidos na universidade;- Resíduos Sólidos no campus universitário: aplicação dos princípios de produção mais limpa, minimização, reciclagem e disposição final;- Inovações e tecnologia e pesquisa na gestão de resíduos sólidos;- Resíduos eletroeletrônicos em instituições de ensino;- Química Ambiental.