



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
EDITAL Nº 05/2009-DIGPE/IFRN
CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, tendo em vista a competência delegada pela Portaria nº. 346/2009 – Reitoria/IFRN, de 24 de março de 2009, o teor da Portaria nº. 370/MPOG, de 4 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 05 de dezembro de 2008, e, ainda, o teor da Portaria nº. 1.500 do MEC, de 9 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 10 de dezembro de 2008, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público para o provimento de cargos de Técnico-Administrativo no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, com o objetivo de preencher o Quadro de Pessoal dos diversos *Campi*, sob o Regime Jurídico Único, aprovado pela Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas alterações posteriores, as legislações pertinentes e demais regulamentações conforme estabelecido a seguir:

1. DAS VAGAS

- 1.1. São dispostas 52 (cinquenta e duas) vagas para os cargos técnico-administrativos nos diversos *Campi* do IFRN, de acordo com o QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, no Anexo I deste Edital, sendo 35 (trinta e cinco) vagas para cargos de técnico de nível superior e 17 (dezesete) vagas para cargos de técnico de nível intermediário (médio).
- 1.2. Os salários a serem percebidos pelos candidatos contratados em cargos de técnico de nível superior correspondem a uma remuneração inicial bruta de R\$ 1.747,83, que corresponde ao Vencimento Básico (VB), podendo ser acrescidos de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.
- 1.3. Os salários a serem percebidos pelos candidatos contratados em cargos de técnico de nível intermediário correspondem a uma remuneração inicial bruta de R\$ 1.364,53, que corresponde ao Vencimento Básico (VB), podendo ser acrescidos de vantagens, benefícios e adicionais previstos na legislação.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas das 10h00min do dia 31 de março de 2009 às 20h00min do dia 10 de abril de 2009, exclusivamente via Internet, através do sítio do IFRN (<http://www.ifrn.edu.br>).
 - 2.1.1. Em caso de falha ou falta de comunicação relacionada a provedores externos, o IFRN estará isento de responsabilidade.
 - 2.1.2. Informações sobre o Concurso Público estarão disponíveis no sítio do IFRN (<http://www.ifrn.edu.br>) e na Diretoria de Gestão de Pessoas, no *Campus* Central de Natal do IFRN, localizado à Av. Sen. Salgado Filho, 1559, Tirol, Natal/RN.
- 2.2. Para proceder à sua inscrição no concurso, o candidato deverá:
 - I. ser brasileiro nato ou naturalizado e estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
 - II. satisfazer todas as condições do presente Edital, anulando-se todos os atos decorrentes de inscrição efetuada em desacordo com as presentes normas; e
 - III. preencher formulário de requerimento de inscrição através do sítio do IFRN (<http://www.ifrn.edu.br>) e efetuar recolhimento da taxa de inscrição, através de Guia de Recolhimento da União (GRU), a ser paga em qualquer agência bancária até a data do vencimento.
- 2.3. Não serão permitidas alterações de dados que compõem o formulário de requerimento de inscrição.
- 2.4. O formulário preenchido gerará código de verificação de integridade de dados (padrão *Message-Digest algorithm 5 - MD5*), que deverá ser impresso e guardado para dirimir quaisquer dúvidas quanto à exatidão dos dados armazenados em nossos servidores.
- 2.5. Somente serão aceitas inscrições cujo pagamento seja realizado até 1 (um) dia útil após o término das inscrições.
- 2.6. A taxa de inscrição, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.
- 2.7. Poderá requerer isenção da taxa de inscrição o candidato que:
 - I. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - II. for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.
 - 2.7.1. O candidato deverá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante requerimento junto ao Setor de Protocolo do *Campus* Central de Natal em período previsto no CRONOGRAMA PARA O CONCURSO PÚBLICO, no Anexo II deste Edital.
 - 2.7.2. O resultado do requerimento será fornecido ao candidato até 4 (quatro) dias úteis após o término do período previsto para requerer a isenção, de modo a possibilitar, no caso de indeferimento, a inscrição do candidato por meio de recolhimento da taxa de inscrição.
- 2.8. O Edital do Concurso e as instruções específicas do cargo para o qual se inscreveu o candidato estarão disponíveis no sítio do IFRN (<http://www.ifrn.edu.br>).

- 2.9. O candidato terá direito a apenas uma única inscrição no Concurso Público referente a este Edital e deverá, necessariamente, escolher o Cargo e o *Campus* para o qual prestará o concurso.
- 2.10. O candidato que necessitar de condições especiais para realizar as provas deverá apresentar, junto ao setor de protocolo do Campus Central de Natal, até o último dia de inscrição, em dias úteis, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min, requerimento devidamente instruído com atestado médico, descrevendo a sua necessidade e especificando o tipo de atendimento que a Instituição deverá dispensar no local das provas, para garantir sua participação no Concurso Público.
- 2.10.1. O requerimento deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão do Concurso Público, constando nome do candidato, número de inscrição, cargo a que concorre e endereço para correspondência.
- 2.10.2. O requerimento poderá ser apresentado por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim.
- 2.10.3. Os requerimentos sem a devida instrução ou identificação ou interpostos através de fax, Internet, correio, correio eletrônico serão indeferidos.
- 2.11. O local de realização das provas será divulgado no sítio do IFRN (<http://www.ifrn.edu.br>), em data prevista no Anexo II deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1. São requisitos para investidura no cargo
- I. nacionalidade brasileira;
 - II. gozo dos direitos políticos;
 - III. quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - IV. nível de escolaridade e habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo;
 - V. idade mínima de 18 anos;
 - VI. aptidão física e mental, comprovada através de avaliação clínica médico-ocupacional e laboratorial realizada pelo serviço médico do IFRN;
 - VII. atestado médico dos candidatos portadores de deficiência física, declarando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente de CID (Classificação Internacional de Doença), e declarando ainda que esta é compatível com as atribuições do cargo, o que será comprovado através de análise do Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo.
- 3.2. Os candidatos devem apresentar documentação comprobatória de suas condições para investidura no cargo após a nomeação e até o ato da posse.
- 3.3. A não apresentação dos comprovantes exigidos no item 3.1 implicará o não aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se os atos ou efeitos decorrentes da inscrição do concurso.

4. DO CONCURSO

- 4.1. O Concurso Público será realizado em uma ou duas fases distintas, sendo constituído de:
- I. Fase I: Prova Escrita (eliminatória e classificatória); e
 - II. Fase II: Prova Prática (eliminatória e classificatória).
- 4.1.1. A Fase II ocorrerá somente para os Cargos de Técnico de Laboratório.
- 4.2. Às Provas Escrita e Prática, quando houver, serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerado candidato habilitado em uma destas provas aquele que obtiver o mínimo de 60 (sessenta) pontos.
- 4.3. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas e/ou realização destas fora dos locais e horários determinados, salvo casos e situações excepcionais, devidamente comprovadas por atestado ou laudo médico ou decisão judicial.
- 4.4. O comprovante de habilitação e requisito mínimo, constante do Anexo I deste Edital, somente será exigido para o ato da posse, quando o candidato deverá apresentar o(s) Diploma(s) ou Certificado(s) de Conclusão de Curso, não sendo aceitos Boletim ou Histórico Escolar.
- 4.5. Somente serão convocados para a Fase II, quando houver, os candidatos habilitados na Fase I, até o limite de 08 (oito) vezes o número de vagas de cada cargo por Campi do IFRN, devendo ser incluídos aqueles com nota igual à última nota de classificação, para efeitos do limite estabelecido.

5. DA PROVA ESCRITA

- 5.1. A Prova Escrita terá duração de 4 (quatro) horas.
- 5.2. O dia, horário e local exatos de realização da Prova Escrita serão divulgados no sítio do IFRN (<http://www.ifrn.edu.br>), a partir do dia 30 de abril de 2009. O período previsto para a realização da Prova Escrita consta do Anexo II deste Edital.
- 5.3. Todas as provas serão realizadas na cidade de Natal/RN, independentemente do *Campus* do IFRN para a qual o candidato fez a sua inscrição.
- 5.4. O acesso ao recinto onde se realizarão as provas ocorrerá com a antecedência de 1 (uma) hora do horário de início da prova.
- 5.4.1. O fechamento dos portões ocorrerá 30 (trinta) minutos antes do início da prova.
- 5.4.2. O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá realizar as provas e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.5. Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá apresentar Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade e possibilite a conferência da foto e da assinatura, ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Carteira de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97
- 5.5.1. Os candidatos deverão portar o comprovante original do pagamento da taxa de inscrição para dirimir quaisquer dúvidas, se solicitado.

- 5.5.2. Os candidatos que apresentarem Boletins de Ocorrência de perda/furto/roubo de documentos poderão ser submetidos à coleta e armazenamento de impressão digital e de registro fotográfico a fim de comprovar a sua identidade, bem como se obrigará, por termo assinado, a depositar cópia da segunda via de seu documento de identificação no prazo de 10 (dez) dias úteis junto à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRN.
- 5.6. Não será permitida a realização das provas a candidato portando boné, telefone celular ou qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como qualquer material impresso. Esses materiais deverão ser recolhidos pelos fiscais do concurso e somente serão devolvidos ao candidato após este ter encerrado a prova.
- 5.7. A Prova Escrita será composta de questões objetivas de múltipla escolha, organizada em um Caderno de Provas.
- 5.7.1. Para o cargo de Auditor a prova escrita, além das questões objetivas de múltipla escolha haverá questões discursivas.
- 5.8. Todas as questões serão baseadas nos conteúdos dos PROGRAMAS PARA AS PROVAS ESCRITA E PRÁTICA, que serão divulgados através de Edital Complementar, até o início das inscrições, e versarão sobre:
- I. Conteúdos gerais de Língua Portuguesa, Informática e Legislação do Serviço Público Federal; e
 - II. Conteúdos específicos para o cargo.
- 5.9. Além do Caderno de Provas, o candidato receberá Folhas de Respostas nas quais deverá responder às questões discursivas e/ou às questões de múltipla escolha.
- 5.9.1. Na Folha de Resposta das questões discursivas, quando houver, constará um código que identifica o candidato e que permite a correção das questões sem que os avaliadores identifiquem o candidato.
- 5.9.2. Na Folha de Respostas das questões de múltipla escolha, quando houver, constarão o nome do candidato, número de inscrição, local e data de realização das provas.
- 5.9.3. O candidato deverá assinar, no espaço apropriado, as Folhas de Respostas.
- 5.9.4. Na Folha de Respostas das questões de múltipla escolha, quando houver, o candidato deverá marcar, para cada questão, exclusivamente com caneta esferográfica azul ou preta, uma única alternativa que julgar correta, não ultrapassando o limite interior dos círculos.
- 5.9.5. As Folhas de Respostas não poderão ser rasuradas, dobradas, amassadas ou danificadas e, em hipótese alguma, serão substituídas.
- 5.10. Ao retirar-se definitivamente da sala, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala as Folhas de Respostas, só podendo levar o Caderno de Prova depois de transcorridas 3 (três) horas do início da aplicação.
- 5.11. Será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:
- I. recusar ou retardar a entrega da Folha de Respostas, após o término do tempo estabelecido para a realização da prova;
 - II. afastar-se da sala, sem o acompanhamento de um fiscal, durante a realização da prova; e
 - III. ausentar-se da sala, portando o Caderno de Provas antes do tempo mínimo estabelecido.
- 5.12. Na hipótese de alguma questão da Prova Escrita vir a ser anulada, o valor em pontos será contabilizado em favor de todos os candidatos participantes do Concurso Público.
- 5.13. O gabarito das questões de múltipla escolha, quando houver, será divulgado no sítio do IFRN (<http://www.ifrn.edu.br>), após o encerramento da prova.

6. DA PROVA PRÁTICA

- 6.1. Na hipótese de ausência de um ou mais candidatos convocados para a Prova Prática, não serão convocados outros candidatos com média superior a 60 (sessenta) pontos, ressalvando-se o caso em que o número de candidatos que se fizerem presentes para a Prova Prática seja menor do que o número de vagas para o cargo. Nesse caso, respeitando-se ainda os limites supra-estabelecidos, serão convocados mais candidatos classificados com nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 6.2. A Prova Prática ocorrerá apenas para os cargos de Técnico de Laboratório.
- 6.3. A convocação para a Prova Prática será publicada no sítio do IFRN (<http://www.ifrn.edu.br>), sendo o dia, o horário e o local da realização conhecidos quando da divulgação do resultado da Prova Escrita.
- 6.4. A ordem de realização da Prova Prática será definida em função da pontuação da Prova Escrita, seguindo a ordem de classificação.
- 6.5. A Prova Prática versará sobre conteúdos relativos à descrição sumária e atividades típicas dos cargos (Anexo III) e ao programa de conhecimentos específicos (a ser publicado), consistindo de uma atividade a ser desenvolvida em tempo pré-determinado perante banca examinadora composta por 03 (três) profissionais atuantes na área objeto do Concurso Público.
- 6.6. A pontuação final da Prova Prática será atribuída pela banca examinadora, devendo ser explicitado aos candidatos, durante a realização da atividade, a forma de distribuição da pontuação, totalizando 100 (cem) pontos.
- 6.7. O candidato deverá comparecer ao local da Prova Prática, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da prova.
- 6.8. O candidato que não comparecer ao local do exame no horário estipulado não poderá realizar a atividade e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.9. Para ter acesso ao local, antes do início da Prova Prática, o candidato assinará ficha de frequência e deverá apresentar Carteira de Identidade, expedida pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos, que, por lei federal, tenha validade como documento de identidade e que possibilite a conferência da foto e da assinatura, ou Carteira Profissional ou Passaporte ou Carteira de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97.
- 6.10. O candidato deverá utilizar somente material disponibilizado pela banca examinadora para desenvolver a atividade.
- 6.11. Não será permitida a realização das provas a candidato portando boné, telefone celular ou qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como qualquer material impresso. Esses materiais serão recolhidos pela banca examinadora e somente serão devolvidos ao candidato após este ter encerrado a prova.

- 6.12. Cada membro da banca examinadora atribuirá uma nota independente de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e a nota final da Prova Prática do candidato será a média aritmética simples das notas dos avaliadores, com arredondamento para o número inteiro mais próximo (0,5 arredonda para 1).
- 6.13. Não será permitida, na Prova Prática de um candidato, a presença dos demais concorrentes.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. Caberão recursos contra:
- I. o gabarito oficial das questões objetivas de múltipla escolha, quando houver, da Prova Escrita; e
 - II. a pontuação das questões discursivas, quando houver, da Prova Escrita.
- 7.2. Para interpor recursos, o candidato deverá formular processo administrativo junto ao IFRN, em formulário próprio disponibilizado pelo Setor de Protocolo do *Campus* Central de Natal, com a devida fundamentação para discordância do ato oficial praticado pela comissão de concurso.
- 7.2.1. Poderá haver interposição de recurso por meio de procuração outorgada pelo candidato por instrumento particular, com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público, dando poderes para tal fim.
 - 7.2.2. O candidato, ou seu bastante procurador, deverá ingressar com o recurso das 08h00min as 12h00min ou das 14h00min as 17h00min sempre no dia útil seguinte ao da divulgação do gabarito ou das pontuações citados no item 7.1.
- 7.3. Os resultados dos recursos serão divulgados em até 5 (cinco) dias úteis, no sítio do IFRN (<http://www.ifrn.edu.br>).

8. DOS RESULTADOS

- 8.1. Os resultados de cada prova e o resultado final do concurso serão divulgados no sítio do IFRN (<http://www.ifrn.edu.br>), conforme o calendário no Anexo II.
- 8.2. A nota final no concurso para os cargos de Técnico de Laboratório será a média aritmética simples das notas obtidas na Fase I e na Fase II do concurso.
- 8.2.1. A nota final no concurso para os demais cargos será a nota da Fase I.
- 8.3. O preenchimento das vagas, por Cargo e por *Campus*, dar-se-á através de processo classificatório, obedecendo à ordem decrescente da nota final dos candidatos que se submeterem a todas as provas e forem considerados habilitados.
- 8.4. Em caso de igualdade de pontos na nota final, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:
- I. for mais idoso (artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03);
 - II. tiver maior pontuação na Prova Escrita;
 - III. tiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
 - IV. for sorteado.

9. DA VALIDADE DO CONCURSO

- 9.1. O concurso será válido por 1 (um) ano e prorrogável uma única vez por igual período, conforme Decreto nº 4.175, de 27 de março de 2002.

10. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO

- 10.1. O candidato habilitado será convocado para nomeação, rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas existentes ou que venham a existir para o cargo a que concorreu, no Quadro Permanente do IFRN.
- 10.2. No interesse da Administração Federal e com a anuência do candidato habilitado, este poderá ser nomeado para lotação em outro *Campus* do IFRN diferente daquele para o qual fez a inscrição, ou para lotação em outra Instituição Federal de Ensino.
- 10.2.1. No caso de abertura de vagas em *Campus* em que não haja candidatos aprovados, poderão ser convocados os candidatos aprovados para o mesmo cargo, seguindo a ordem de classificação geral do concurso.
- 10.3. O candidato classificado será convocado para nomeação por correspondência direta para o endereço constante na Ficha de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo.
- 10.3.1. O não pronunciamento do convocado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, permitirá ao IFRN convocar o próximo candidato habilitado.
 - 10.3.2. Para fins de possível convocação, o candidato habilitado será responsável pela correção e atualização de endereço e telefones, durante a vigência do Concurso Público.
- 10.4. Os documentos que comprovem os requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas, no ato da posse, de acordo com o que dispõe o artigo 5º, incisos I a VI e parágrafo 1º do mesmo artigo, da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações.
- 10.5. O candidato convocado e nomeado deverá apresentar, para efeito de posse:
- 10.5.1. Documentos:
 - I. Declaração de acumulação de cargos;
 - II. Declaração de bens e valores;
 - III. Declaração da Junta Médica Oficial do IFRN sobre exame de sanidade e capacidade física (a posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial - Art. 14 da Lei nº. 8.112/90);
 - IV. Duas fotografias 3x4, recentes e iguais;
 - V. Dados bancários com números de banco, agência e conta (indicar se é corrente ou poupança).
 - 10.5.2. Fotocópia de Documentos:
 - I. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - II. Número de PIS/PASEP devidamente registrado;
 - III. Cédula de Identidade;
 - IV. Certidão de nascimento ou de casamento;

- V. Certidão de nascimento de filhos dependentes (filhos menores de 21 anos ou menores de 24, se estudantes, e/ou filhos incapazes);
 - VI. Certificado de reservista ou equivalente (se o candidato for do sexo masculino);
 - VII. Comprovante de escolaridade;
 - VIII. Título de eleitor juntamente com comprovante de quitação eleitoral;
 - IX. Carteira de trabalho (folhas de número e série e folha do 1º emprego);
 - X. Cédula de habilitação (motorista);
 - XI. Comprovante de residência (boleto de água, luz, telefone, etc.).
- 10.5.3. Exames Necessários para a Junta Médica:
- I. Exame de sangue com hemograma completo, dosagem de glicose, tipo sanguíneo e fator RH;
 - II. Exame de urina com sumário e sedimentos;
 - III. Exame parasitológico de fezes.
- 10.6. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação no Diário Oficial da União do ato de provimento (nomeação).
- 10.6.1. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer neste prazo (artigo 13 da Lei nº. 8.112/90), permitindo ao IFRN convocar o próximo candidato aprovado.
- 10.7. É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.
- 10.7.1. O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício neste prazo (artigo 15 da Lei nº. 8.112/90), permitindo ao IFRN convocar o próximo candidato aprovado.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:
- I. burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
 - II. for surpreendido passando ou recebendo auxílio para realização de quaisquer das provas;
 - III. comunicar-se com outros candidatos ou qualquer pessoa estranha ao Concurso Público durante a aplicação das provas;
 - IV. dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Concurso Público, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao referido processo;
 - V. tiver cometido falsidade ideológica com prova documental; ou
 - VI. tiver utilizado quaisquer procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico.
- 11.2. A inexistência das afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso Público, implicarão eliminação sumária do candidato, ressalvado o direito de ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.
- 11.3. A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato aprovado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração do IFRN.
- 11.4. A remuneração será feita de forma isonômica à remuneração da carreira, observados a titulação e o regime de trabalho do servidor.
- 11.5. Conforme o artigo 5º da Lei nº. 8.112/90, serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas para candidatos portadores de deficiência, declarando-se o grau de deficiência, quando do preenchimento da Ficha de Inscrição, e submetendo-se, quando convocado para contratação, à perícia médica por junta oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e a compatibilidade do grau de deficiência com o cargo.
- 11.5.1. Serão reservadas vagas aos deficientes, apenas para os cargos cujo número de vagas seja igual ou superior a 05 (cinco).
- 11.5.2. Na ausência de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância à ordem classificatória.
- 11.6. A inscrição no Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições do teor deste Edital e das Instruções Específicas, expedientes dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 11.7. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Comissão Central do Concurso Público e encaminhados, se necessário, ao Reitor do IFRN.

Natal/RN, 26 de março de 2009.

Marinaldo da Silva
Diretor de Gestão de Pessoas

ANEXO AO EDITAL Nº. 05/2009 – DIGPE/IFRN

ANEXO I – QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

CARGO	NÍVEL	REGIME DE TRABALHO	CAMPUS											ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	
			Central de Natal	Ipan-guaçu	Currais Novos	Zona Norte de Natal	Mos-soró	Apodi	Caicó	João Câmara	Macau	Pau dos Ferros	Santa Cruz		
NÍVEL SUPERIOR															
Administrador	E	40h				1	1	1					1		Graduação em Administração / Registro no conselho competente
Analista de Tecnologia da Informação	E	40h	4												Graduação na Área de Computação
Auditor	E	40h	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Graduação em Economia, Direito ou Ciências Contábeis / Registro no conselho competente
Bibliotecário	E	40h						1	1	1	1	1	1	1	Graduação em Biblioteconomia / Registro no conselho competente
Engenheiro	E	40h					1		1	1	1	1	1	1	Graduação em Engenharia Civil / Registro no conselho competente
Psicólogo	E	40h			1	1	1							1	Graduação em Psicologia / Registro no conselho competente
NÍVEL INTERMEDIÁRIO/MÉDIO															
Técnico em Enfermagem	D	40h		1					1	1		1	1	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem / Registro no conselho competente
Técnico de Laboratório / Ciências	D	40h							1	1	1	1	1		Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Química ou Tecnologia Ambiental ou Controle Ambiental ou Saneamento / Registro no conselho competente
Técnico de Laboratório / Sistemas de Computação	D	40h							1	1	1	1	1	1	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Manutenção de Computadores ou Manutenção de Equipamentos de Informática ou Redes de Computadores / Registro no conselho competente
Soma			5	2	2	3	4	6	6	5	6	7	6		

ANEXO AO EDITAL Nº. 05/2009 – DIGPE/IFRN

ANEXO II – CRONOGRAMA PARA O CONCURSO PÚBLICO

DESCRIÇÃO	PERÍODO PREVISTO
Inscrições	31/3/2009 a 10/4/2009
Requerimento de isenção e entrega de documentos	31/03/2009 a 02/04/2009
Resultado do requerimento de isenção	06/04/2009
Requerimento de candidatos com condições especiais	31/03/2009 a 09/04/2009
Divulgação do local da Prova Escrita	Até 30/04/2009
Realização da Prova Escrita	17/05/2009
Divulgação do gabarito oficial das questões de múltipla escolha da Prova Escrita	17/05/2009
Recursos contra o gabarito oficial das questões objetivas de múltipla escolha da Prova Escrita	18/05/2009
Resultado dos recursos contra o gabarito oficial das questões objetivas de múltipla escolha da Prova Escrita e divulgação do gabarito oficial final	22/05/2009
Resultado Final da Prova Escrita (exceto cargo de Auditor)	22/05/2009
Resultado da pontuação das questões discursivas da Prova Escrita para o cargo de Auditor	26/05/2009
Recursos contra a pontuação das questões discursivas da Prova Escrita para o cargo de Auditor	27/05/2009
Resultado dos recursos contra a pontuação das questões discursivas da Prova Escrita para o cargo de Auditor	25/05/2009
Resultado Final da Prova Escrita para o cargo de Auditor	02/06/2009
Convocação dos habilitados para a Prova Prática e divulgação das datas, horários e locais de realização	26/05/2009
Realização da Prova Prática	27/05/2009 a 29/05/2009
Resultado da Prova Prática	02/06/2009
Resultado Final do Concurso TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	02/06/2009

ANEXO AO EDITAL Nº. 05/2009 – DIGPE/IFRN

ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATIVIDADES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGO: ADMINISTRADOR**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.
- Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.
- Prestar consultoria administrativa:

Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.

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

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.
- Administrar ambientes informatizados : Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.
- Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.
- Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.
- Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e

soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

- Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.
- Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: AUDITOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

- Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
- Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: ENGENHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional.
 - Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
 - Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.
 - Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.
 - Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.
 - Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.
 - Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. • Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.
- Utilizar recursos de informática.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.
- Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.
- Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.
- Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.
- Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.
- Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.
- Participar em campanhas de saúde pública.
- Manipular equipamentos.
- Calcular dosagem de medicamentos.

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

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO (todos os cargos)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

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

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 01 AO EDITAL Nº 05/2009-DIGPE/IFRN
CONCURSO PÚBLICO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, tendo em vista a competência delegada pela Portaria nº. 346/2009 – Reitoria/IFRN, de 24 de março de 2009, o teor da Portaria nº. 370/MPOG, de 4 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 05 de dezembro de 2008, e, ainda, o teor da Portaria nº. 1.500 do MEC, de 9 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 10 de dezembro de 2008, e ainda o item 5.8 do Edital Nº 05/2009-DIGPE/IFRN, torna públicos, na forma do Anexo I deste Edital Complementar, os PROGRAMAS PARA AS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS.

Natal/RN, 30 de março de 2009.

Marinaldo da Silva
Diretor de Gestão de Pessoas

ANEXO AO EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 01 REFERENTE AO EDITAL Nº. 05/2009-DIGPE/IFRN**ANEXO I – PROGRAMAS PARA AS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS****CONTEÚDOS GERAIS DE LÍNGUA PORTUGUESA** (comum a todos os cargos)

1. Interpretação de texto
2. Textualidade e estilo
 - 2.1. Norma culta e variantes
 - 2.2. Coesão e coerência
 - 2.3. Denotação e conotação
 - 2.4. Figuras de linguagem
 - 2.5. Vícios de linguagem
 - 2.6. Polissemia, sinonímia e antonímia
 - 2.7. Homonímia e paronímia
3. Fonética e fonologia: ortografia; acentuação gráfica; crase
4. Morfologia: classes de palavras e suas flexões
5. Sintaxe: pontuação; regência verbal e nominal; colocação pronominal
6. Correspondência administrativa: declaração, memorando, ofício, portaria, relatório, requerimento

CONTEÚDOS GERAIS DE INFORMÁTICA (comum a todos os cargos)

1. Fundamentos de microinformática: hardware e software
2. Sistemas operacionais: conceito, interface de janelas, funções, acessórios e utilitários. (MS Windows XP)
3. Editor de texto: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modo de visualização. (MS Office 2003 e BrOffice.org 2.0)
4. Planilha eletrônica: conceitos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos. (MS Office 2003 e BrOffice.org 2.0)
5. Software de apresentação: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação. (MS Office 2003 e BrOffice.org 2.0)
6. Serviços de internet: conceitos, correio eletrônico, grupos de discussão, navegação, busca e pesquisa. (navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox)

CONTEÚDOS GERAIS DE LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL (comum a todos os cargos)

1. Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, e suas alterações
2. Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e suas alterações
3. Decreto nº. 5.824, de 29 de junho de 2006, estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005
4. Decreto nº. 5.825, de 29 de junho de 2006, estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR

1. Teoria das organizações
2. Administração financeira
3. Gestão de sistemas de informação e decisão
4. Gestão de recursos materiais e patrimoniais
5. Administração da qualidade
6. Sistemas e métodos
7. Planejamento organizacional e administração estratégica
8. Estrutura organizacional
9. Gestão orçamentária e financeira pública
10. Contratos e licitações no Serviço Público

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Sistemas operacionais
 - 1.1. Instalação e configuração de sistemas operacionais baseados em plataformas Windows e Linux
2. Programação
 - 2.1. Lógica de programação: construção de algoritmos, tipos de dados e as operações primitivas, variáveis e expressões, comando de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, estruturas seqüenciais, estrutura de seleção, estruturas de repetição, modularização, recursividade e programação estruturada
 - 2.2. Estruturas de dados: análise de algoritmos, listas encadeadas, filhas e filas, árvores, filas de prioridade e heaps, dicionários de dados, classificação e ordenamento de dados
 - 2.3. Programação Orientada a Objetos: objetos, classes, atributos e métodos; estado, comportamento e identidade; abstração e encapsulamento; herança e polimorfismo e interfaces
 - 2.4. Linguagens de programação Java, Python e PHP
 - 2.5. Programação de sistemas corporativos em Java: Enterprise JavaBeans – EJB e Java Persistence API – JPA, Servlets, Java Server Pages – JSP e Java Server Faces – JSF
 - 2.6. Desenvolvimento Web: HTML, CSS, JavaScript
3. Banco de Dados
 - 3.1. Sistemas de gerenciamento de banco de dados
 - 3.2. Modelagem de dados
 - 3.3. Modelo Entidade-Relacionamento
 - 3.4. Modelo Relacional
 - 3.5. Álgebra Relacional
 - 3.6. Projeto e modelagem de banco de dados
 - 3.7. Normalização (1º, 2º e 3º Forma Normal)
 - 3.8. Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL)
4. Análise e Projeto de Sistemas Orientada a Objetos
 - 4.1. Conceitos de análise e projeto orientados a objetos
 - 4.2. Linguagem de Modelagem Unificada (Unified Modeling Language – UML)
 - 4.3. Análise de Requisitos: Modelo de casos de uso
 - 4.4. Análise e projeto orientado a objetos em UML
5. Arquitetura de Software
 - 5.1. Definição dos conceitos de arquitetura de software, componentes, frameworks e padrões de projeto
 - 5.2. Padrões de Projeto
 - 5.3. Arquitetura em camadas
 - 5.4. Modelo MVC
6. Processo de Desenvolvimento de Software
 - 6.1. Processo unificado: visão geral, fases, papéis, disciplinas e fluxos de trabalho: Open UP, ICONIX
 - 6.2. Modelagem ágil: Programação extrema (eXtreme Programming – XP), Scrum
 - 6.3. Gerenciamento de processos de desenvolvimento de software

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUDITOR

1. Administração e Políticas Públicas

Formas históricas de administração pública, patrimonialismo, administração burocrática racional-legal. O paradigma pós-burocrático, administração pública gerencial, a nova administração pública. Evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas: dimensões estruturais e culturais. Organização administrativa. Controles interno e externo da administração pública. Agências reguladoras. Distribuição de competências entre as esferas do governo. Desigualdades regionais. Responsabilidade fiscal. Planejamento e ação governamental. [\(detalhamento dado pelo Edital complementar 02 ao Edital 05/2009-DIGPE\)](#)

2. Direito Administrativo

Ato administrativo. Controle da administração pública. Contrato administrativo. Agentes administrativos. Poderes da administração. Princípios básicos da administração. Serviços públicos. Lei n.º 8.666, de 1993, e respectivas atualizações. Lei n.º 8.112, de 1990 e respectivas atualizações. Direito Administrativo e Regime Jurídico: funções do Estado; Direito Administrativo, origem, bases ideológicas; interesse público. Princípios constitucionais do direito administrativo. Administração pública: estrutura administrativa; atividade administrativa; poderes e deveres do administrador público; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação, controle, formas e meios de prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e sociedade de economia mista. Entidades paraestatais. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito, perfeição, validade, eficácia, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, invalidade, revogação. Processo Administrativo: conceito, requisitos, objetivos, espécies, fases, princípios. Lei no 9.784/99. Responsabilidade patrimonial do Estado: origem, evolução, fundamentos, características da conduta lesiva ensejadora de responsabilidade, dano indenizável, excludentes de responsabilidade. Licitação: conceito, finalidades, princípios, obrigatoriedade, pressupostos, objeto, dispensa, inexigibilidade, modalidades. Lei no 8.666/93. Pregão. Contratos Administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato: causas justificadoras, conseqüências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União

(Lei no 8.112/90). Improbidade administrativa (Lei no 8.429/92). ([detalhamento dado pelo Edital complementar 02 ao Edital 05/2009-DIGPE](#))

3. Direito Constitucional

O Direito Constitucional: conceito, origem, formação e a crise do Direito Constitucional. Constituição: conceito, elementos, objeto. Supremacia da Constituição. Normas constitucionais. Poder constituinte: noções gerais, características, atributos, natureza, limitações, espécies; competência de reforma da Constituição. Controle de constitucionalidade. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização do Estado: União, Estados federados, Municípios, Distrito Federal e Territórios; organização político-administrativa; intervenção; administração pública. Organização dos Poderes na Constituição da República. Poder Legislativo: Congresso Nacional, atribuições do Congresso Nacional, a Câmara dos Deputados, o Senado Federal, os Deputados e os Senadores, as reuniões, as comissões, o processo legislativo, a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: o Presidente e o Vice-Presidente da República, atribuições e responsabilidades do Presidente da República, os Ministros de Estado. Poder Judiciário: disposições gerais, o Supremo Tribunal Federal, o Conselho Nacional de Justiça, o Superior Tribunal de Justiça, os Tribunais Regionais Federais e os Juízes Federais, os Tribunais e Juízes do Trabalho, os Tribunais e Juízes Eleitorais, os Tribunais e Juízes Militares, os Tribunais e Juízes dos Estados. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, o Conselho Nacional do Ministério Público, Advocacia Pública, Advocacia e Defensoria Pública. Súmulas do Supremo Tribunal Federal. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal Federal. Lei no 11.417/06. Repercussão geral da questão constitucional (Lei no 11.418/2006). ([detalhamento dado pelo Edital complementar 02 ao Edital 05/2009-DIGPE](#))

4. Direito Civil

Aplicação da Lei no Tempo e no Espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais: personalidade, capacidade, da ausência. Pessoas jurídicas: disposições gerais, associações, fundações. Domicílio. Bens: conceito e classificação. Dos fatos e negócios jurídicos: forma, prova, modalidades, defeitos, nulidade, anulabilidade, inexistência, ineficácia. Atos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Casamento: classificação, habilitação, requisitos formais, impedimentos, forma e prova, anulação, efeitos jurídicos e regime de bens. Das relações de parentesco. Do usufruto e da administração dos bens de filhos menores. Guarda compartilhada de filhos (Lei no 11.698/2008). Alimentos. União estável. Da tutela e da curatela. Do direito das Sucessões: disposições gerais, ordem de vocação hereditária, capacidade sucessória, direito de representação, transmissão da herança, herança jacente, aceitação e renúncia da herança, capacidade para testar, parte disponível, legados e codicilo, deserdação, substituição, sonegados, indignidade, colação, pagamentos das dívidas e garantias, partilha e sobrepartilha. Direito das obrigações: das modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. Dos contratos: generalidades, elementos e efeitos dos contratos, teoria da imprevisão e revisão contratual. Das várias espécies de contrato: da compra e venda, da doação, da locação, do empréstimo, do depósito, do mandato e da fiança. Responsabilidade civil. Posse e propriedade: conceito, classificação, aquisição, perda, proteção e efeitos. Direitos de vizinhança. Dos direitos reais sobre coisas alheias: hipoteca, penhor, usufruto e servidões. ([detalhamento dado pelo Edital complementar 02 ao Edital 05/2009-DIGPE](#))

5. Direito Penal

Princípios constitucionais do direito penal. Princípios gerais do direito penal. Lei penal no tempo. Lei penal no espaço. Análise e caracteres do crime sob o aspecto formal. Sujeito ativo do crime. Sujeito passivo do crime. Concurso de pessoas. Classificação das infrações penais. Fato típico. Conduta. Resultado. Relação de causalidade. Tipicidade. Erro de tipo. Excludentes de ilicitude e culpabilidade. Imputabilidade. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a ordem tributária (Lei no 8.137/90). Abuso de autoridade (Lei no 4.898/65). ([detalhamento dado pelo Edital complementar 02 ao Edital 05/2009-DIGPE](#))

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO

1. Planejamento estratégico em unidade de informação
 - 1.1. Aspectos teórico-conceituais
 - 1.2. O processo de desenvolvimento de coleções
2. Representação descritiva: Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2), Formato MARC, catalogação cooperativa e normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)
3. Representação temática
 - 3.1. Linguagens documentárias: conceitos, componentes básicos e tipologia
 - 3.2. Classificação Decimal de Dewey (CDD), tesouro e vocabulário controlado
4. Análise documentária: operações básicas, processos e produtos
5. Política de indexação
6. Fontes de informações eletrônicas em Ciência, Tecnologia e Inovação (C, T & I)
 - 6.1. Sistemas de informações, portais, biblioteca digitais e virtuais
7. Número Internacional para Livros (International Standard Book Number) (ISBN)
8. Número Internacional Normalizado para publicações Seriadas (International Standard Serial Number) (ISSN)
9. Legislação profissional

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO

1. Desenho Arquitetônico
2. Canteiro de Obras
3. Instalações prediais
4. Sistemas de Segurança
5. Materiais de Construção
6. Orçamento
7. Estabilidade
8. Tecnologia das Construções

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO

1. Código de Ética do Conselho Federal de Psicologia
2. Atualizações do Conselho Federal de Psicologia para a profissão de Psicólogo no Brasil
3. Processos psicológicos básicos e seus fundamentos
4. Psicopatologia
5. Abordagens psicoterapêuticas
6. O processo psicodiagnóstico
7. A identidade do psicólogo na instituição de ensino
8. Competências e habilidades do psicólogo para o trabalho na escola, numa perspectiva intra e interdisciplinar
9. O processo de ensino-aprendizagem
10. Prevenção e reabilitação de problemas psicoeducacionais
11. Análise e desenvolvimento organizacional
12. Cultura e clima organizacional
13. Comportamento e relações humanas nas organizações
14. Processo de comunicação na organização
15. Liderança nas organizações
16. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: levantamento de necessidades, planejamento e avaliação
17. Saúde no trabalho
18. Grupos, organizações e instituições

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional
2. História e processo de trabalho em enfermagem
3. Registros de enfermagem e ocorrências no serviço: implicações legais e éticas
4. Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções, precauções universais, exposição a material biológico,
5. Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização
6. Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão, infarto do miocárdio e parada cardiorespiratória
7. Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo e administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, sinais vitais
8. Tratamento e prevenção de feridas
9. Atendimento em urgência e emergência
10. Imunização: aplicação, transporte, armazenamento e conservação de vacinas
11. Vigilância epidemiológica
12. Políticas públicas de saúde – SUS
13. Ações básicas em saúde coletiva – PSF
14. Assistência de enfermagem na saúde da mulher.
15. Humanização dos serviços de saúde.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO / CIÊNCIAS

1. Noções básicas de química
 - 1.1. Tabela periódica
 - 1.2. Funções inorgânicas ácidos, bases, sais, óxidos
 - 1.3. Soluções
 - 1.4. Estequiometria
 - 1.5. Eletroquímica
 - 1.6. Radioatividade
 - 1.7. Cálculo e preparo de soluções
2. Noções Básicas de Física
 - 2.1. Mecânica Dinâmica e conservação de energia
 - 2.2. Eletromagnetismo Equipamentos e grandezas elétricas
 - 2.3. Óptica Instrumentos ópticos
 - 2.4. Termologia e termodinâmica
3. Noções Básicas de Biologia
 - 3.1. Microscopia
 - 3.2. Conservação de espécies
 - 3.3. Biofísica
4. Segurança Laboratorial
 - 4.1. Noções Básicas de Segurança
 - 4.2. Equipamentos de proteção individual (EPI'S) e coletiva (EPC'S)
 - 4.3. Organização e Controle de qualidade laboratorial
5. Vidrarias e equipamentos
 - 5.1. Noções básicas de instrumentação de laboratório
 - 5.2. Identificação, Utilização, calibração, Limpeza e manutenção
6. Reagentes e soluções analíticas
 - 6.1. Classificação dos produtos químicos (Corrosivo, cancerígeno, tóxico, oxidante, inflamável, explosivo, mutagênico, irritantes, perigoso para o meio ambiente)
 - 6.2. Manipulação dos reagentes e soluções analíticas
 - 6.3. Preparo e padronização de soluções
7. Técnicas analíticas
 - 7.1. Gravimetria
 - 7.2. Titulometria
 - 7.3. Colorimetria
8. Preparação de Curva de Calibração através do método dos mínimos quadrados
 - 8.1. Potenciometria
 - 8.2. Fotometria de chama

PROVA PRÁTICA: A prova prática versará sobre conteúdos relativos à descrição sumária e atividades típicas do cargo e ao programa de conhecimentos específicos

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO / SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO

1. Organização de Computadores
 - 1.1. Tecnologias de interconexão, memória, microprocessadores e entrada e saída
 - 1.2. Visão geral dos componentes físicos dos microcomputadores
 - 1.3. Montagem, instalação e configuração de microcomputadores
 - 1.4. Especificação e instalação de *softwares* e equipamentos de informática
2. Manutenção de equipamentos de informática: manutenção preventiva e corretiva
3. Sistemas operacionais
 - 3.1. Conceitos: Estrutura de sistema operacional; Processos; Gerenciamento de memória; Entrada e saída
 - 3.2. Instalação e configuração de sistemas operacionais baseados em plataforma Windows e Linux
 - 3.3. Instalação e Configuração de Servidores em Linux
4. Redes de Computadores:
 - 4.1. Arquitetura TCP/IP
 - 4.2. Topologias de redes locais e padrões de comunicação de redes ethernet
 - 4.3. Especificação de equipamentos de redes
 - 4.4. Projetos de cabeamento estruturado para redes
 - 4.5. Configuração de ativos de redes
 - 4.6. Segurança em redes de computadores
 - 4.7. Gerência e administração de redes de computadores
 - 4.8. Padrões para redes sem fio

PROVA PRÁTICA: A prova prática versará sobre conteúdos relativos à descrição sumária e atividades típicas do cargo e ao programa de conhecimentos específicos