



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CAMPUS BOA VISTA**

**EDITAL Nº 007/2018 - CBV/IFRR, DE 09 DE ABRIL DE 2018**

**ESTABELECE NORMAS DO PROCESSO SELETIVO DESTINADO A SELEÇÃO DE CURSISTAS NO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA “AUXILIAR DE ARQUIVO” NA MODALIDADE A DISTÂNCIA, OFERTADO PELO IFRR – CAMPUS BOA VISTA.**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima/Campus Boa Vista - IFRR/CBV, por meio da Comissão de Processo de Seleção, constituída pela Portaria nº 058/2018/CBV/IFRR de 22 de fevereiro de 2018, e de acordo como princípio da motivação especificado na Lei 9784/1999 e conforme as legislações específicas, tais como, a Lei 9394/1996, Lei 11892/2008 e o Decreto 5154/2004 e demais legislações aplicáveis ao tema, torna pública a seleção de cursistas para preenchimento de 80 (oitenta) vagas destinadas ao CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA EM AUXILIAR DE ARQUIVO - NA MODALIDADE A DISTÂNCIA.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A presente seleção será regida por este Edital e executada pelo Departamento de Educação a Distância-DEAD/ IFRR/Campus Boa Vista, por meio da comissão designada pela portaria de nº 058/2018/CBV/IFRR de 22 de fevereiro de 2018, especificamente para este fim.

1.2 O candidato ao efetuar a inscrição, deverá estar ciente e declarar concordância com os termos deste edital.

## **2 DO CURSO**

2.1 O curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Arquivo, será gratuito e realizado na modalidade a distância, devendo o candidato ter disponibilidade para os encontros presenciais, os quais poderão ocorrer inclusive aos dias de sábado.

2.2 O curso terá carga horária de 170 horas, será na Modalidade EaD.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**  
**CAMPUS BOA VISTA**

2.3 O curso dar-se-á por meio de aulas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) (apostila didática, artigos, vídeos, fóruns de discussão, questionário avaliativo etc.), totalizando 140 horas. E os encontros presenciais ocorrerão no Campus Boa Vista e na Divisão de Arquivo Geral da Universidade Federal de Roraima, com o desenvolvimento de atividades práticas, visando à interação, participação e avaliação do desempenho dos alunos ao longo do processo de ensino e aprendizagem do curso, totalizando 30 horas.

2.4 Ao final do curso o aluno estará apto para auxiliar nas tarefas de organização e armazenamento de documentos produzidos e/ou recebidos por uma instituição pública ou privada.

### **3 DOS REQUISITOS**

3.1 Para concorrer ao processo seletivo o candidato deverá comprovar conclusão do Ensino Fundamental I completo.

3.2 O candidato precisa ter disponibilidade de 10 horas semanais e possuir conhecimentos em informática que permitam a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e outras ferramentas online.

### **4 DAS INSCRIÇÕES**

4.1 O período de inscrição seguirá conforme Cronograma (ANEXO I);

4.2 Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar, em envelope lacrado e identificado com a ficha de inscrição (Anexo II) externo ao envelope, a documentação abaixo:

- a) Currículo Vitae (ANEXO IV);
- b) Comprovação de escolaridade, mediante certificado ou declaração de escolaridade;
- c) Cópia de documento de efetivo exercício exigidos no item 5.3 para efeito de pontuação;
- d) Cópia dos documentos comprobatórios exigidos no item 5.3 para efeito de pontuação;
- e) Cópia do CPF e RG.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**  
**CAMPUS BOA VISTA**

4.3 A documentação dos candidatos deverá ser entregue no Protocolo do Campus Boa Vista, localizado na Av. Glaycon de Paiva, 2496 – Pricumã – Boa Vista – RR, nos horários das 8h às 11h30min e das 14h às 17h30min.

4.4 Serão admitidas inscrições por procuração pública ou por instrumento particular com firma reconhecida em cartório e poderes específicos para inscrição neste Processo Seletivo, devendo o procurador anexar à procuração, cópia autenticada do seu documento oficial de identidade e os documentos exigidos ao candidato.

4.5 O candidato que não atender aos requisitos descritos no item 3 ou deixar de entregar qualquer documento exigidos no item 4.2 terá sua inscrição indeferida.

## **5 DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

5.1 O processo de seleção será conduzido/realizado pela Comissão constituída pela Direção Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR/*Campus* Boa Vista;

5.2 O processo de seleção ocorrerá em uma única etapa: **Análise Curricular** de caráter classificatório;

5.3 A análise curricular será feita com base nos critérios de pontuação abaixo:

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>LIMITE</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>1. FORMAÇÃO</b>		
Ensino Superior completo	20 pontos (Pontuação não acumulativa)	20
Ensino Médio completo		15
Ensino Fundamental II completo		10
Ensino Fundamental I completo		5
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
Experiência na atuação no serviço público em organização de documentos	2,0 pontos por ano (Total de 10 anos)	20,0
Experiência na atuação na iniciativa privada em organização de documentos	1,0 pontos por ano (Total de 10 anos)	10,0
Experiência na atuação em	2,0 pontos a cada 50	8,0



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**  
**CAMPUS BOA VISTA**

estágios em organização de documentos	horas (Total de 200 horas)	
Experiência na atuação como autônomo em organização de documentos	1,0 pontos por ano (Total de 10 anos)	10,0
<b>3. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR</b>		
Curso de informática	1,0 pontos por certificado/ declaração (Total de certificado/ declaração 10)	10,0
Curso na área afim de arquivologia (biblioteconomia, história, administração, direito, secretariado)	1,0 pontos por certificado/ declaração (Total de certificado/ declaração 22)	22,0
<b>TOTAL POSSIVEL OBTIDO PELO CANDIDATO</b>		<b>100,0</b>

5.4 Para pontuar no item 1.FORMAÇÃO os detentores de títulos em diversos níveis somente será considerado um título, o de maior nível.

5.5 Os certificados conferidos por instituições estrangeiras, somente serão válidos quando traduzidos por tradutor público juramentado, convalidado para o território nacional.

## **6 DO RESULTADO**

6.1 O resultado preliminar da Análise Curricular será disponibilizado em ordem decrescente do valor total obtido na soma das pontuações, conforme os critérios do item 5.3.

6.2 Ocorrendo igualdade na nota final de classificação, o desempate será definido considerando-se os critérios na seguinte ordem:

- a) Candidato com maior pontuação em experiência profissional;
- b) Candidato com maior pontuação em formação complementar;
- c) Candidato com maior idade.

6.3 O resultado final da Análise Curricular e homologação dos candidatos classificados serão divulgados no site do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR/*Campus* Boa Vista (<http://boavista.ifrr.edu.br/>), em data conforme **Cronograma (ANEXO I)**;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**  
**CAMPUS BOA VISTA**

6.4 Caberão recursos quanto à pontuação atribuída ao candidato na Análise Curricular, que considerar que por razões de ilegalidade e/ou demérito tenha sido prejudicado;

6.5 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da Análise Curricular, fundamentado e justificado através do preenchimento da **Ficha de Recurso (ANEXO III)**, a ser entregue no Protocolo do Campus Boa Vista, localizado na Av. Glaycon de Paiva, 2496 – Pricumã – Boa Vista – RR, nos horários das 8h às 11h30min e das 14h às 17h30min, na data prevista no **Cronograma (ANEXO I)**;

6.6 Os resultados dos recursos serão divulgados no site do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR/*Campus* Boa Vista (<http://boavista.ifrr.edu.br/>) na data estabelecida no **Cronograma (ANEXO I)**;

6.7 A homologação final dos candidatos classificados será divulgada na data prevista no **Cronograma (ANEXO I)**, publicada no site do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR/*Campus* Boa Vista (<http://boavista.ifrr.edu.br/>).

## **7 DA MATRÍCULA**

7.1 A matrícula será realizada no Departamento de Registro Acadêmico- DERA/IFRR/ *Campus* Boa Vista, localizado na Av. Glaycon de Paiva, 2496 – Pricumã – Boa Vista – RR, nos horários das 8h às 11h30min e das 14h às 17h30min, na data prevista no **Cronograma (ANEXO I)**;

7.2 No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar cópias dos documentos abaixo:

- a) Comprovação de escolaridade, mediante certificado ou declaração de escolaridade;
- b) Comprovante de residência (água, luz ou telefone);
- c) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- d) Carteira de Identidade – RG;
- e) CPF – Cadastro de Pessoa Física;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CAMPUS BOA VISTA**

- f) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação (para sexo masculino);
- g) Título de Eleitor e o último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral;
- h) Duas fotos 3x4 originais e recentes.

## **8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1 O presente processo seletivo será válido exclusivamente para o ingresso ao Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar de Arquivo - na Modalidade a Distância.
- 8.2 Todas as informações sobre o Processo de Seleção estão disponíveis no endereço (<http://boavista.ifrr.edu.br/>);
- 8.3 Os casos omissos serão julgados pela comissão do Processo Seletivo destinado.

Boa Vista-RR, 09 de abril de 2018.

**ANANIAS NORONHA CORTEZ**

Diretor de Ensino em Exercício da Direção Geral do IFRR/Campus Boa Vista  
Portaria nº 537/GR de 28 de março de 2018



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**  
**CAMPUS BOA VISTA**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>DATAS</b>	<b>CRONOGRAMA DE ATIVIDADES</b>
09/04/2018	Publicação do Edital
10 e 11/04/2018	Impugnação do Edital
13/04/2018	Resultado da impugnação do Edital
16 a 27/04/2018	Período de inscrição e entrega documentos de comprovação curricular
11/05/2018	Publicação do resultado preliminar da Análise Curricular
14 e 15/05/2018	Recursos contra o resultado preliminar da Análise Curricular
16/05/2018	Publicação do resultado dos recursos
17/05/2018	Publicação e Homologação do resultado final dos candidatos classificados
21 a 25/05/2018	Período de matrícula no Departamento de Registro Acadêmico-DERA/IFRR/ <i>Campus Boa Vista</i>
28/05/2018	Aula inaugural



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CAMPUS BOA VISTA**

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome completo:
Endereço:
Telefone: (    )
E-mail:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_                      Hora de Entrega: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Assinatura do(a) Candidato(a) : \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor(a) : \_\_\_\_\_



**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTO**

Nome: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**  
**CAMPUS BOA VISTA**

**ANEXO III**

**DOS RECURSOS**

Ao presidente da comissão do processo seletivo,

Eu \_\_\_\_\_,  
nº da identidade: \_\_\_\_\_, candidato (a) inscrito(a) para o  
Processo Seletivo para ingresso no Curso FIC – Auxiliar de Arquivo, ofertado  
pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima –  
IFRR/*Campus* Boa Vista, regulamentado pelo Edital nº 07/2018, venho  
interpor:

- ( ) Impugnação ao Edital  
( ) Recurso contra resultado preliminar da Análise Curricular  
( ) Outro: \_\_\_\_\_

Fundamentação:

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora de Entrega: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Assinatura do (a) Candidato (a) : \_\_\_\_\_

Assinatura do (a) Servidor (a) : \_\_\_\_\_



**COMPROVANTE DE ENTREGA DE RECURSO**

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Especificar o recurso: \_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CAMPUS BOA VISTA

ANEXO IV

CURRÍCULO VITAE

[Nome Completo]

Brasileiro(a), Estado Civil, Data de Nascimento: 00/00/00  
Endereço – Rua/Av. , Numero, Bairro –Cidade –Estado  
Telefone: 95 E-mail: E-mail

**FORMAÇÃO**

---

Ensino Superior ou Médio ou Fundamental II ou I I

- Instituição, concluído até \_\_\_\_ ( semestre, ano, série)

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

Atuação no serviço público em organização de documentos

- Período de início e fim – Instituição  
Cargo:

Atuação na iniciativa privada em organização de documentos

- Período de início e fim – Empresa  
Cargo:

Atuação em estágios em organização de documentos

- Período de início e fim – Instituição/Empresa  
Cargo/função:

Atuação como autônomo em organização de documentos

- Período de início e fim  
Cargo/função:  
Principais atividades:

**FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

---

Cursos de informática:

- Nome do curso/Instituição/Carga horária

Curso na área afim de arquivologia:

- Nome do curso/Instituição/Carga horária