



EDITAL N.º 04/2016/DGP/IFRR, de 15 de março de 2016.

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima-IFRR, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com a Lei 8.112/90, os Decretos n.ºs 5.707/06 e 6.114/07, a Resolução n.º 193/Conselho Superior, de 2 de março de 2015, a Resolução n.º 216/Conselho Superior, de 11 de maio de 2015, o Plano Anual de Capacitação e Qualificação do IFRR/2016 (PACQ) e as demais legislações aplicáveis ao tema, torna pública a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado Interno para Instrutor do Curso de LibreOffice (Writer, Calc e Impress) para os Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, conforme as definições deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo regido por este edital destina-se a selecionar servidores do IFRR com interesse em ministrar o Curso de LibreOffice (Writer, Calc e Impress), com carga horária total de 30 horas, para os servidores das unidades da instituição, em conformidade com o Plano Anual de Capacitação e Qualificação do IFRR/2016, publicado no endereço eletrônico <http://www.ifrr.edu.br>.

1.2 O curso será realizado no período de 9/5 a 20/5/2016, na modalidade semipresencial.

1.3 As aulas presenciais serão ministradas no *Campus* Boa Vista Centro, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h, nos dias 19 e 20/5/2016, quinta-feira e sexta-feira, respectivamente. As aulas virtuais, por sua vez, serão ministradas no ambiente Moodle, no período de 9 a 20/5/2016.

1.4 Ao efetuar a inscrição, o candidato estará ciente dos termos deste edital e declarará concordância com eles.

1.5 A participação do candidato, servidor do IFRR, na seleção do presente edital não implicará redução da carga horária e das atividades normalmente desempenhadas na sua unidade de origem.

1.6 O processo seletivo de que trata o presente edital terá validade apenas para a ministração do curso descrito acima.

1.7 A responsabilidade pela execução das atividades relativas ao processo seletivo ficará a cargo da Comissão Organizadora, designada pela Reitoria por meio da Portaria n.º 139/GR, de 4 de fevereiro de 2016.

1.8 O resultado do presente processo seletivo e a homologação do resultado final serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.ifrr.edu.br>.

1.9 Os servidores interessados em concorrer à vaga de instrutor deverão fazer a sua inscrição conforme as disposições deste edital.

2. DA VAGA E DA GRATIFICAÇÃO:

2.1. Será disponibilizada 1 (uma) vaga para instrutor.

2.2 A carga horária e a remuneração estão definidas conforme a legislação vigente (Resolução n.º 193/CONSELHO SUPERIOR, de 2 de março de 2015), que, na presente data, assim se apresenta:

QUADRO I: Remuneração e Carga Horária

Função	Carga Horária	Remuneração	
		Valor (por hora)	Valor Total da Gratificação
Instrutor	30 horas	R\$ 76,91	R\$ 2.307,30

2.3 As especificidades do conteúdo abordado pelo instrutor estão descritas no item 5.

3. DOS PRÉ-REQUISITOS

3.1 Ser servidor ocupante de cargo efetivo do quadro do IFRR e estar em exercício na data de publicação deste edital e não estar em gozo de qualquer tipo de afastamento ou de licença prevista na Lei n.º 8.112/1990.

3.2 Preencher a ficha de inscrição (Anexo I) e entregar documentação mínima, conforme item 4.2.

4. DA INSCRIÇÃO:

4.1 Período de Inscrição: 15/3/2016 a 23/3/2016.

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá entregar uma **cópia** simples dos seguintes documentos:

a) Ficha de Inscrição (Anexo I), devidamente preenchida e assinada;

c) Curriculum Vitae, conforme modelo *Currículo Lattes* (CNPq);

c) Proposta do Plano de Curso da Capacitação para Servidores do IFRR, denominado Curso de LibreOffice (Writer, Calc e Impress), conforme o Anexo III; e

d) Documentos comprobatórios dos títulos mencionados no item 6.6.

4.3 O candidato que não apresentar a documentação solicitada terá sua inscrição indeferida;

4.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e das condições estabelecidas neste edital;

4.5 A documentação dos candidatos à vaga de instrutor deverá ser entregue na Coordenação de Desenvolvimento do Servidor (CDS), localizada na Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, na Rua Fernão Dias Paes Leme, n.º 11, Calungá, Boa Vista-RR, no período de 15/3/2016 a 23/3/2016, no horário das 9h às 11h e das 15h às 17h.

4.6 Não serão aceitas inscrições condicionais ou de candidatos que não atenderem rigorosamente aos requisitos exigidos neste edital.

4.7 É obrigação do candidato inscrito manter-se informado sobre todos os atos, as datas e os prazos referentes a este processo seletivo, por meio do site www.ifrr.edu.br.

5. DOS CONTEÚDOS ABORDADOS PELO INSTRUTOR DO CURSO DE LIBREOFFICE

WRITER	CALC	IMPRESS
Introdução ao Writer; ambiente de trabalho; o menu arquivo; modelo de documento; assistentes do Writer; salvar ou salvar como; salvar e exportar como PDF; impressão de documentos; configurar tipo de página; manipular o texto: copiar, colar e colar especial, recortar; localizar e localizar e substituir; autotexto: escrever e formatar um texto; ortografia e gramática; trabalhar com imagens; colocar uma imagem no Writer; barra de desenho; inserir áudio e vídeo; criar índice, sumário e outras configurações; cabeçalho e rodapé; anotações do autor; inserir tabela; criar	Introdução ao Calc; o que é uma planilha eletrônica; por que utilizar uma planilha eletrônica; como iniciar o Calc; detalhar a área de edição; identificar os formatos de arquivo de planilha; criar arquivos de planilha; abrir arquivos já existentes; salvar um arquivo do LibreOffice Calc; salvar arquivos em formato Microsoft Excel; salvar arquivos com senha; funções básicas de edição: navegando na área de edição; editar conteúdo em uma célula, formatar, alinhar; exclusão de conteúdo de uma ou mais células; operações de seleção de células; operações de cópia, recorte e colagem; classificar dados pelos ícones da barra padrão; classificar dados pelo menu dados; fórmulas e funções: criando uma fórmula em uma célula; cópias relativas e absolutas; calcular subtotais; interpretação de cálculos realizados sobre os dados; formatar fontes; formatar valores numéricos; inserir bordas nas células;	Introdução ao Impress; entender o funcionamento dos assistentes e elementos da área de trabalho; compreender a função dos pontos de colagem; entender a dinâmica do slide mestre; compreender o recurso “compactar apresentação”; entender o recurso “controle remoto do Impress”; compreender o recurso de layout dos slides; inserir imagens e objetos vinculados; entender o gerenciamento de slides para: inserir, duplicar, excluir e renomear slide; compreender como aprimorar a apresentação com transições e animações personalizadas.

mala direta com banco de dados.	alterar a cor do plano de fundo; proteger células; mesclar células; formatar automaticamente; operações com linhas e colunas; dimensionar a altura e a largura da célula; estilos de célula e formatação condicional; gráficos no Calc; inserir gráficos na planilha; modificar propriedades dos gráficos; recomendações gerais para o uso de gráficos; impressão de planilhas; visualizar quebra de página na planilha; definir a área de impressão; visualizar e configurar página para impressão; inserir cabeçalho e rodapé na planilha; imprimir a planilha; filtrar intervalos de dados; remover autofiltros; diferenças em relação ao Excel; colar e colar especial.	
---------------------------------	---	--

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo simplificado interno constará de uma etapa correspondente à análise da documentação e do currículo.

6.2 Será feita a avaliação curricular somente dos candidatos que enviarem os documentos dentro do tempo hábil e que tiverem suas inscrições homologadas.

6.3 A avaliação curricular terá caráter classificatório, sendo consideradas a formação acadêmica e a experiência na área de informática, especificadas na tabela constante do item 6.6.

6.4 Serão atribuídas notas, conforme os documentos apresentados, que somadas valerão no máximo 100 (cem) pontos, de acordo com o item 6.6.

6.5 Ocorrendo empate, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior pontuação na titulação acadêmica;
- b) Maior pontuação em experiência profissional como docente na área de informática;
- c) Maior pontuação nas capacitações na área de informática;
- d) Maior idade.

6.6 A Análise de Títulos e Experiência Profissional será constituída de acordo com a tabela abaixo:

Tabela 1: Avaliação de Títulos e Experiência Profissional

DESCRIÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
Titulação Acadêmica	Título de doutorado na área de informática	20 pontos
	Título de mestrado na área de informática	15 pontos
	Título de especialista na área de informática (carga horária mínima de 360 horas/área direta)	10 pontos
	Diploma ou certificado de graduação na área de informática	10 pontos
	Diploma ou certificado do curso técnico na área de informática	2,5 pontos
Experiência Profissional	Experiência em educação a distância (5 pontos por semestre)	Máx. 20 pontos
	Atividade docente na área de informática (5 pontos por semestre)	Máx. 20 pontos

Capacitação	Curso de extensão ou capacitação na área de informática (carga horária mínima de 60 horas)	2,5 pontos
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS		100 PONTOS
Observação: em cada item da descrição acima, será considerado apenas um título profissional e ou certificado de extensão ou capacitação.		

7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

7.1 O resultado preliminar do processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico <http://www.ifrr.edu.br>, no dia 30/3/2016, a partir das 14 horas.

7.2 O resultado final do processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico <http://www.ifrr.edu.br>, no dia 4/4/2015, a partir das 14 horas.

8. DOS RECURSOS

8.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato contra a pontuação da análise curricular, devidamente fundamentado.

8.2. O formulário de recurso contra a análise curricular encontra-se no Anexo II deste edital.

8.3. A interposição de recursos contra a homologação das inscrições será no período de 29 a 30/3/2016, das 9h às 11h e das 15h às 17h.

8.4 A interposição de recursos contra a análise curricular será no período de 5 a 6/4/2016 das 9h às 11h e das 15h às 17h.

8.5. O recurso poderá ser encaminhado para o endereço eletrônico cedes@ifrr.edu.br, devidamente preenchido e assinado, ou entregue na Coordenação de Desenvolvimento do Servidor;

8.6. Somente será apreciado o recurso expresso em termos fundamentados, que apontarem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo.

8.7. O recurso interposto fora do prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

8.8. O resultado do recurso estará à disposição do interessado no sítio www.ifrr.edu.br.

9. DO CRONOGRAMA

DATAS	CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	OBSERVAÇÃO
15/3/2016	Publicação deste edital	Sítio www.ifrr.edu.br .
15 e 16/3/2016	Período de impugnação do edital	Coordenação de Desenvolvimento do Servidor (CDS), localizada na Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, na Rua Fernão Dias Paes Leme, n.º 11, Calungá, Boa Vista-RR, ou ainda via e-mail: cedes@ifrr.edu.br
15 a 22/3/2016	Período de inscrição	Coordenação de Desenvolvimento do Servidor (CDS), localizada na Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, na Rua Fernão Dias Paes Leme, n.º 11, Calungá, Boa Vista-RR
28/3/2016	Homologação das inscrições	Comissão Avaliadora
29 e 30/3/2016	Recurso contra a homologação das inscrições	Comissão Avaliadora
31/03/2016	Resultado do Recurso contra a homologação das inscrições	No sítio www.ifrr.edu.br
31/3 e 1/4/2016	Análise curricular	Comissão Avaliadora

4/4/2016	Resultado preliminar da análise curricular	Sítio www.ifrr.edu.br
5 e 6/4/2016	Recurso contra a análise curricular	Coordenação de Desenvolvimento do Servidor (CDS), localizada na Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, na Rua Fernão Dias Paes Leme, n.º 11, Calungá, Boa Vista-RR, ou ainda via e-mail: cedes@ifrr.edu.br
7/4/2016	Resultado do recurso contra a análise curricular	Sítio www.ifrr.edu.br
8/4/2016	Resultado final e homologação	Sítio www.ifrr.edu.br
11 a 20/4/2016	Entrega do material que será utilizado nas aulas presenciais	Coordenação de Desenvolvimento do Servidor (Cedes), localizada na Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, na Rua Fernão Dias Paes Leme, n.º 11, Calungá, Boa Vista-RR, ou ainda via e-mail: cedes@ifrr.edu.br

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O candidato selecionado terá o prazo de 13 (treze) dias corridos, a contar da data do resultado final e da homologação do seletivo, para apresentar o material que será utilizado nas aulas presenciais do curso em questão.

10.1.1 O material de estudo deve ser entregue na Coordenação de Desenvolvimento do Servidor, na data especificada no cronograma acima.

10.2 A Comissão de Seleção se reserva ao direito de alterar datas e prazos estipulados neste edital, que serão divulgados por meio do site da instituição.

10.3 Ao candidato será concedido o direito de vistas das fichas que contêm a avaliação da Comissão Avaliadora.

10.4 Os casos omissos serão julgados pela Comissão Avaliadora.

ADEMAR DE ARAÚJO FILHO
Reitor do IFRR



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**

ANEXO I

EDITAL N.º 04/2016

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

CARGO: _____

MATRÍCULA SIAPE: _____ LOTAÇÃO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____

REGIME DE TRABALHO: _____ HORAS

RG/ÓRGÃO EMISSOR: _____

CPF: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ TELEFONE: _____

BOA VISTA-RR, ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO SERVIDOR



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**

ANEXO II

EDITAL N.º 04/2016

MODELO DE RECURSO

Requerente: _____

Questionamento:

Justificativa:

_____, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO REQUERENTE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ANEXO III

EDITAL N.º 04/2016

PROPOSTA DO PLANO DO CURSO DE LIBREOFFICE – WRITER

I – NOME:	
CURSO:	LibreOffice (Writer, Calc e Impress)
CARGA HORÁRIA:	30 horas
NÚMERO DE PARTICIPANTES:	30 participantes

II – PÚBLICO-ALVO: Servidores efetivos do IFRR.

III – JUSTIFICATIVA:

IV – OBJETIVO GERAL:

V – OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Módulo I – WRITER Introdução ao Writer; ambiente de trabalho; o menu arquivo; modelo de documento; assistentes do Writer; salvar ou salvar como; salvar e exportar como PDF; impressão de documentos; configurar tipo de página; manipular o texto: copiar, colar e colar especial, recortar; localizar e localizar e substituir; autotexto: escrever e formatar um texto; ortografia e gramática; trabalhar com imagens; colocar uma imagem no Writer; barra de desenho; inserir áudio e vídeo; criar índice, sumário e outras configurações; cabeçalho e rodapé; anotações do autor; inserir tabela; criar mala direta com

banco de dados.

VII – METODOLOGIA (Estratégia de Ensino)

VIII – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PARTICIPANTE:

IX – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PERÍODO	DIAS DA SEMANA	TURNOS

Assinatura do Facilitador (a)



INSTITUTO FEDERAL
RORAIMA

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**

ANEXO III

EDITAL N.º 04/2016

PROPOSTA DO PLANO DO CURSO DE LIBREOFFICE – CALC

I – NOME:	
CURSO:	LibreOffice (Writer, Calc e Impress)
CARGA HORÁRIA:	30 horas
NÚMERO DE PARTICIPANTES:	30 participantes

II – PÚBLICO-ALVO:

Servidores efetivos do IFRR.

III – JUSTIFICATIVA:

IV – OBJETIVO GERAL:

V – OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo II – CALC

Introdução ao Calc; o que é uma planilha eletrônica; por que utilizar uma planilha eletrônica; como iniciar o calc; detalhar a área de edição; identificar os formatos de arquivo de planilha; criar arquivos de planilha; abrir arquivos já existentes; salvar um arquivo do LibreOffice.org Calc; salvar arquivos em formato Microsoft Excel; salvar arquivos com senha; funções básicas de edição: navegando na área de edição; editar conteúdo em uma célula, formatar, alinhamento; exclusão de conteúdo de uma ou mais células;

operações de seleção de células; operações de cópia, recorte e colagem; classificar dados pelos ícones da barra padrão; classificar dados pelo menu dados; fórmulas e funções: criando uma fórmula em uma célula; cópias relativas e absolutas; calcular subtotais; interpretação de cálculos realizados sobre os dados; formatar fontes; formatar valores numéricos; inserir bordas nas células; alterar a cor do plano de fundo; proteger células; mesclar células; formatar automaticamente; operações com linhas e colunas; dimensionar a altura e a largura da célula; estilos de célula e formatação condicional; gráficos no Calc; inserir gráficos na planilha; modificar propriedades dos gráficos; recomendações gerais para o uso de gráficos; impressão de planilhas; visualizar quebra de página na planilha; definir a área de impressão; visualizar e configurar página para impressão; inserir cabeçalho e rodapé na planilha; imprimir a planilha; filtrar intervalos de dados; remover autofiltros; diferenças em relação ao Excel; colar e colar especial.

VII – METODOLOGIA (Estratégia de Ensino)

VIII – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PARTICIPANTE:

IX – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PERÍODO	DIAS DA SEMANA	TURNOS

Assinatura do Facilitador (a)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**

ANEXO III

EDITAL N.º 04/2016

PROPOSTA DO PLANO DO CURSO DE LIBREOFFICE – IMPRESS

I – NOME:	
CURSO:	LibreOffice (Writer, Calc e Impress)
CARGA HORÁRIA:	30 horas
NÚMERO DE PARTICIPANTES:	30 participantes

II – PÚBLICO-ALVO:

Servidores efetivos do IFRR.

III – JUSTIFICATIVA:

IV – OBJETIVO GERAL:

V – OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

VI– CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo III – IMPRESS

Introdução ao Impress; entender o funcionamento dos assistentes e elementos da área de trabalho; compreender a função dos pontos de colagem; entender a dinâmica do slide mestre; compreender o recurso “compactar apresentação”; entender o recurso “controle remoto do Impress”; compreender o recurso de layout dos slides; inserir imagens e objetos vinculados; entender o gerenciamento de slides para: inserir, duplicar, excluir e renomear slide; compreender como aprimorar a apresentação com transições e animações personalizadas.

VII – METODOLOGIA (Estratégia de Ensino)

VIII– ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PARTICIPANTE:

IX – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PERÍODO	DIAS DA SEMANA	TURNOS

Assinatura do Facilitador (a)