



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA  
RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 11/2015**

A Reitora em exercício da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), no uso de suas atribuições legais, retifica o Edital 11/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Onde se lê:**

**4.1.10 Os candidatos portadores de restrições físicas e/ou que necessitem de atendimentos ou condições especiais para realizar a prova deverão solicitar formalmente no ato da inscrição, indicando as condições de que necessita e, posteriormente, formalizar o pedido de atendimento especial junto ao Departamento de Processos Seletivos e Concursos/UNIFAP, localizado no Campus Marco Zero do Equador, Rodovia JK, Km 02, s/n., Macapá – AP, CEP 68.903-419, nos dias 10, 11 e 12 de agosto de 2015.** Caso o candidato resida em outra localidade os documentos deveram ser autenticados em cartórios e remetidos via carta registrada ou SEDEX para o endereço mencionado no subitem anterior, postada até o dia **12 de agosto de 2015**.

**Leia-se:**

**4.1.10 Os candidatos portadores de restrições físicas e/ou que necessitem de atendimentos ou condições especiais para realizar a prova deverão solicitar formalmente no ato da inscrição, indicando as condições de que necessita e, posteriormente, formalizar o pedido de atendimento especial junto ao Departamento de Processos Seletivos e Concursos/UNIFAP, localizado no Campus Marco Zero do Equador, Rodovia JK, Km 02, s/n., Macapá – AP, CEP 68.903-419, nos dias 04, 05 e 06 de novembro de 2015.** Caso o candidato resida em outra localidade os documentos deveram ser autenticados em cartórios e remetidos via **SEDEX** para o endereço mencionado no subitem anterior, postada até o dia **06 de novembro de 2015**.

Profª Drª Adelma das Neves Nunes Barros  
Vice-Reitora da Universidade Federal do Amapá



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015**

A Vice-Reitora da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria 1316/2014, retifica o Edital 11/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**No subitem 4.3 DO COMPROVANTE DO LOCAL DE PROVA**

**Onde se lê:**

4.3.1 Os candidatos deverão imprimir **comprovante do local de prova**, que estará disponível no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **13 de outubro de 2015**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**Leia-se:**

4.3.1 Os candidatos deverão imprimir o **comprovante do local de prova**, que estará disponível no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **09 de novembro de 2015**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**Onde se lê:**

4.3.3 Caso o **comprovante do local de prova** não esteja disponível na data estabelecida no subitem 4.3.1, o candidato deverá comparecer ao DEPSEC no dia **15 de outubro de 2015**, das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, munido do comprovante de inscrição, comprovante de pagamento e documento de identidade para solicitar o referido comprovante.

**Leia-se:**

4.3.3 Caso o **comprovante do local de prova** não esteja disponível na data estabelecida no subitem 4.3.1, o candidato deverá comparecer ao DEPSEC no dia **23 de novembro de 2015**, das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, munido do comprovante de inscrição, comprovante de pagamento e documento de identidade para solicitar o referido comprovante.

**No item 6 DA APLICAÇÃO DA PROVA**

**Onde se lê:**

6.1 A prova será aplicada nos municípios de **Macapá e Santana**, de acordo com a escolha do candidato no ato da inscrição, para todos os cargos, no dia **18 de outubro de 2015**, com início às **8h00min** e término às **12h00min**, tendo a duração de 4 horas.

**Leia-se:**

6.1 A prova será aplicada nos municípios de **Macapá e Santana**, de acordo com a escolha do candidato no ato da inscrição, para todos os cargos, no dia **29 de novembro de 2015**, com início às **8h00min** e término às **12h00min**, tendo a duração de 4 horas.

**Onde se lê:**

6.23 O **gabarito oficial** da prova será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir do dia **30 de outubro de 2015**.

**Leia-se:**

6.23 O **gabarito oficial** da prova será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir do dia **04 de dezembro de 2015**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA  
RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015

**No item 7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**Onde se lê:**

7.3.2 O **resultado final** será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **06 de novembro de 2015**, exceto para os cargos de Diretor de Som e Diretor de Imagem, que terá uma segunda fase conforme subitem 5.3.

**Leia-se:**

7.3.2 O **resultado final** será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **07 de dezembro de 2015**, exceto para os cargos de Diretor de Som e Diretor de Imagem, que terá uma segunda fase conforme subitem 5.3.

**Onde se lê:**

7.7 O **Edital de Homologação** será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **13 de novembro de 2015**.

**Leia-se:**

7.7 O **Edital de Homologação** será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **09 de dezembro de 2015**.

Macapá, 05 de outubro de 2015.

Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Adelma das Neves Nunes Barros  
Vice-Reitora da Universidade Federal do Amapá



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015**

A Vice- Reitora da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 1316/2014-UNIFAP, retifica o Edital 11/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**No subitem 6.15 DA APLICAÇÃO DA PROVA**

**Onde se lê:**

6.15 Durante a realização da prova, por razões de segurança, os candidatos não poderão usar óculos escuros, bonés, chapéus ou similares.

**Leia-se:**

6.15 Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que venha cobrir as orelhas do candidato. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão comparecer às provas de cabelos presos.

Macapá, 10 de setembro de 2015.

Profª Drª Adelma das Neves Nunes Barros  
Vice-Reitora da Universidade Federal do Amapá



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015**

A Reitora da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), no uso de suas atribuições legais, retifica o subitem 4.1.10.1 do Edital 11/2015 relativo ao Requerimento de Solicitação de Atendimento Especial, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

4.1.10.1 O Requerimento de Solicitação de Atendimento Especial deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, de:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) original e cópia ou fotocopia autenticada do Laudo Médico (pessoas com deficiência) expedido nos últimos 12 meses da data da publicação deste Edital, ou Atestado Médico (acidentados, acometidos por doenças, em estado pós-cirúrgico, etc.) atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência (ou do problema de saúde), código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como sua provável causa.

Leia-se:

4.1.10.1 O Requerimento de Solicitação de Atendimento Especial contido no ANEXO VI deve ser entregue em duas vias acompanhado, obrigatoriamente, de:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) original e cópia ou fotocopia autenticada do Laudo Médico (pessoas com deficiência) expedido nos últimos 12 meses da data da publicação deste Edital, ou Atestado Médico (acidentados, acometidos por doenças, em estado pós-cirúrgico, etc.) atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência (ou do problema de saúde), código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como sua provável causa.

Macapá, 17 de agosto de 2015.

Profª Drª Eliane Superti  
Reitora da Universidade Federal do Amapá



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015**

A Vice-Reitora da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria 1316/2014, retifica o Edital 11/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

No subitem **4.3 DO COMPROVANTE DO LOCAL DE PROVA**

**Onde se lê:**

4.3.1 Os candidatos deverão imprimir o **comprovante do local de prova**, que estará disponível no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **08 de setembro de 2015**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**Leia-se:**

4.3.1 Os candidatos deverão imprimir o **comprovante do local de prova**, que estará disponível no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **13 de outubro de 2015**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**Onde se lê:**

4.3.3 Caso o **comprovante do local de prova** não esteja disponível na data estabelecida no subitem 4.3.1, o candidato deverá comparecer ao DEPSEC no dia **11 de setembro de 2015**, das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, munido do comprovante de inscrição, comprovante de pagamento e documento de identidade para solicitar o referido comprovante.

**Leia-se:**

4.3.3 Caso o **comprovante do local de prova** não esteja disponível na data estabelecida no subitem 4.3.1, o candidato deverá comparecer ao DEPSEC no dia **15 de outubro de 2015**, das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, munido do comprovante de inscrição, comprovante de pagamento e documento de identidade para solicitar o referido comprovante

No item **6 DA APLICAÇÃO DA PROVA**

**Onde se lê:**

6.1 A prova será aplicada nos municípios de **Macapá e Santana**, de acordo com a escolha do candidato no ato da inscrição, para todos os cargos, no dia **20 de setembro de 2015**, com início às **8h00min** e término às **12h00min**, tendo a duração de 4 horas.

**Leia-se:**

6.1 A prova será aplicada nos municípios de **Macapá e Santana**, de acordo com a escolha do candidato no ato da inscrição, para todos os cargos, no dia **18 de outubro de 2015**, com início às **8h00min** e término às **12h00min**, tendo a duração de 4 horas.

**Onde se lê:**

6.23 O **gabarito oficial** da prova será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir do dia **02 de outubro de 2015**.

**Leia-se:**

6.23 O **gabarito oficial** da prova será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir do dia **30 de outubro de 2015**.

**7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**Onde se lê:**

7.3.2 O **resultado final** será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **09 de outubro de 2015**, exceto para os cargos de Diretor de Som e Diretor de Imagem, que terá uma segunda fase conforme subitem 5.3.

**Leia-se:**

7.3.2 O **resultado final** será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **06 de novembro de 2015**, exceto para os cargos de Diretor de Som e Diretor de Imagem, que terá uma segunda fase conforme subitem 5.3.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA  
RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015

**Onde se lê:**

7.7 O **Edital de Homologação** será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **16 de outubro de 2015**.

**Leia-se:**

7.7 O **Edital de Homologação** será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **13 de novembro de 2015**.

Macapá, 30 de julho de 2015

Profª Drª Adelma das Neves Nunes Barros  
Vice-Reitora da Universidade Federal do Amapá



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015

**RETIFICAÇÃO DO ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS – COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”, “D” e “E”**

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**Onde se lê:**

Sistema operacional Windows/XP. Editor de texto (MS Word) Janela principal e seus elementos; barras (título, menu, padrão, formatação, etc.) régua, cursor e área de edição; Digitação e formatação (palavras, parágrafos, figuras, tabelas, etc.); Manipulação de arquivos (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Cabeçalho e rodapé; Opções do Menu Inserir (quebra, número de páginas, data e hora, notas, símbolos, figura e hiperlink); Tabelas e formatação de texto em colunas. Mala direta. Planilhas Eletrônicas (MS Excel); Janela principal e seus elementos: barras (título, menu, padrão, formatação, fórmulas, etc.) cursor, célula, linha, coluna, faixa e planilha; Tipos de dados (numéricos, alfanuméricos, fórmulas, data e hora, etc.); formatação; Manipulação de pastas (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Referência relativa e absoluta; Fórmulas e principais funções; Principais tipos de Gráficos (barra, coluna e pizza). Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Hardware. Noções de Micro informática e Periféricos.

**Leia-se:**

Sistema operacional [Windows](#). Editor de texto (MS Word) Janela principal e seus elementos; barras (título, menu, padrão, formatação, etc.) régua, cursor e área de edição; Digitação e formatação (palavras, parágrafos, figuras, tabelas, etc.); Manipulação de arquivos (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Cabeçalho e rodapé; Opções do Menu Inserir (quebra, número de páginas, data e hora, notas, símbolos, figura e hiperlink); Tabelas e formatação de texto em colunas. Mala direta. Planilhas Eletrônicas (MS Excel); Janela principal e seus elementos: barras (título, menu, padrão, formatação, fórmulas, etc.) cursor, célula, linha, coluna, faixa e planilha; Tipos de dados (numéricos, alfanuméricos, fórmulas, data e hora, etc.); formatação; Manipulação de pastas (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Referência relativa e absoluta; Fórmulas e principais funções; Principais tipos de Gráficos (barra, coluna e pizza). Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Hardware. Noções de Micro informática e Periféricos

**CONHECIMENTOS BÁSICOS – COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL CLASSIFICAÇÃO “C, D e E”**

**LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Onde se lê:**

Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. Os princípios administrativos expressos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Os princípios administrativos implícitos ou reconhecidos: supremacia do interesse público, autotutela, indisponibilidade, continuidade dos serviços públicos, proporcionalidade. Poderes e deveres do administrador público. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. Tipos e formas de controle da Administração Pública. Controle administrativo da Administração Pública. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Licitações: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994).

**Leia-se:**

Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. Os princípios administrativos expressos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Os princípios administrativos implícitos ou reconhecidos: supremacia do interesse público, autotutela, indisponibilidade, continuidade dos serviços públicos, proporcionalidade. Poderes e deveres do administrador público. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. Tipos e formas de controle da Administração Pública. Controle administrativo da Administração Pública. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Licitações: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos. Ética na Administração Pública Federal



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015**

(Decreto nº 1.171, de 22/06/1994). [Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: direitos, deveres, proibições e responsabilidades \(Lei nº 8.112, de 11/12/90\).](#)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE CLASSIFICAÇÃO “D”.**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Onde se lê:**

Administração Pública. Da Organização do Estado (Constituição Federal, Capítulo VII- Da Administração Pública). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: direitos, deveres, proibições e responsabilidades (Lei nº 8.112, de 11/12/90). Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994). Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29/01/99). Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções (Lei nº 8.666, de 21/06/93). Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. Noções de Administração. Significado da Administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia. Organização do Estado. Administração Pública. O processo Administrativo: planejamento, organização, direção, controle. Contrato Administrativo. Autoridade e Poder. Administração Financeira e Governamental. Administração de Recursos Humanos. Administração de materiais no setor público. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Serviço Público. Ética na Administração Pública Federal.

**Leia-se**

Administração Pública. Da Organização do Estado (Constituição Federal, Capítulo VII- Da Administração Pública). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: direitos, deveres, proibições e responsabilidades (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994). Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29/01/1999). Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções (Lei nº 8.666, de 21/06/1993). [Pregão Eletrônico \(Decreto nº 5.450, de 31/05/2005\)](#). Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. Noções de Administração. Significado da Administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia. Organização do Estado. Administração Pública. O processo Administrativo: planejamento, organização, direção, controle. Contrato Administrativo. Autoridade e Poder. Administração Financeira e Governamental. Administração de Recursos Humanos. Administração de materiais no setor público. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ARTES VISUAIS**

**Onde se lê:**

Conhecimentos em artes visuais. Conhecimentos de linguagens visuais (Bidimensionais, tridimensionais, performáticas, híbridas e tecnológicas e demais possibilidades contemporâneas ou instituídas das artes visuais). Conhecimentos de montagem e exposições de artes. Tecnologia em áudio e vídeo. Estrutura de sistemas analógicos e digitais, Microfones, Sistemas de registro analógicos e digitais. Conexões analógicas e digitais. Transmissão de sinais de áudio vídeo, Padrões de registro, reprodução e gravação. Periféricos e equipamentos eletroeletrônicos de som e vídeo. Planejamento e instalação de equipamentos de áudio e vídeo.

**Leia-se:**

Conhecimentos em artes visuais. Conhecimentos de linguagens visuais (Bidimensionais, tridimensionais, performáticas, híbridas e tecnológicas e demais possibilidades contemporâneas ou instituídas das artes visuais). Conhecimentos de montagem e exposições de artes. Tecnologia em áudio e vídeo. Estrutura de sistemas analógicos e digitais, Microfones, Sistemas de registro analógicos e digitais. Conexões analógicas e digitais. Transmissão de sinais de áudio vídeo, Padrões de registro, reprodução e gravação. Periféricos e equipamentos eletroeletrônicos de som e vídeo. Planejamento e instalação de equipamentos de áudio e vídeo.

[Conhecimentos de expressões e materiais artísticos.](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/SAÚDE I**

**Onde se lê:**

Noções de primeiros socorros, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Noções básicas de manuseio de equipamentos e vidrarias em geral. Reações químicas. Preparo de soluções, diluições e reagentes. Métodos de Esterilização. Operação, cuidados e manutenção de microscópios, estereomicroscópio, lupas e equipamentos. Coleções zoológicas e Coleções didáticas. Técnicas de coleta, preparação, preservação, conservação e transporte de material zoológico. Técnicas de taxidermia. Manutenção de coleções *in vivo*. Preparo e organização de materiais para aulas práticas. Dissecção de Vertebrados: Peixes, Anfíbios, Répteis, Aves e Mamíferos. Classificação, taxonomia, anatomia e morfologia externa e interna de Vertebrados. Métodos de coleta e amostragem de vertebrados.

**Leia-se:**

Noções de primeiros socorros, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Noções básicas de manuseio de equipamentos e vidrarias em geral. Reações químicas. Preparo de soluções, diluições e reagentes. Métodos de Esterilização. Operação, cuidados e manutenção de microscópios, estereomicroscópio, lupas e equipamentos. Coleções zoológicas e Coleções didáticas. Técnicas de coleta, preparação, preservação, conservação e transporte de material zoológico. Técnicas de taxidermia. Manutenção de coleções *in vivo*. Preparo e organização de materiais para aulas práticas. Dissecção de Vertebrados: Peixes, Anfíbios, Répteis, Aves e Mamíferos. Classificação, taxonomia, anatomia e morfologia externa e interna de Vertebrados. Métodos de coleta e amostragem de vertebrados. [Técnicas e Metodologias de Campo aplicadas para amostragem de peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos. Metodologias com áreas definidas \(Parcelas e Transectos\). Metodologias e Técnicas de Captura e Recaptura. Levantamentos Etnozoológicos. Instalação de armadilhas para coleta de vertebrados \(apetrechos de pesca, armadilhas de interceptação e queda, redes de neblina, armadilhas fotográficas, armadilhas de contenção viva – Tomahawk e Sherman\). Utilização de GPS e Bússola.](#)

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Onde se lê:**

Contabilidade Geral. Contabilidade de Custos. Noções de Direito. Matemática Financeira. Legislação e Ética Profissional. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Língua Portuguesa Aplicada. O Patrimônio e variações do patrimônio líquido. A Dinâmica Patrimonial. Procedimentos Contábeis. Básicos. Relatórios Contábeis (Modelos Simplificados). Regimes Contábeis. Fundo Fixo de Caixa. Orçamento Público. Contratos e Convênios. Contabilização das Operações Típicas na Administração Federal. Inventários. Demonstrações Contábeis.

**Leia-se:**

[Código de Ética Profissional do Contador: Resolução CFC nº 803/96 atualizada pela Resolução CFC nº 1.307/10. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Lei 4.230/1964. Contabilidade Pública – conceituação, campo de aplicação, objeto, objetivo e regime orçamentário. Resolução: CFC nº 1.128/08 \(conceituação, objeto e campo de aplicação\). SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira: Objetivos, vantagens e estrutura. Noções preliminares de contabilidade: conceito, objeto, campo de atuação, finalidade da atuação, finalidade da informação contábil e usuários. Estática patrimonial: Ativo, passivo, patrimônio líquido, fontes de patrimônio líquido, equação fundamental do patrimônio, configurações do estado patrimonial, representação gráfica dos estados patrimoniais. Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas: conta, razão, débito e crédito, diário, livros auxiliares do razão e balancete de verificação. Escrituração: conceito e processo de escrituração, lançamentos contábeis: elementos essenciais e fórmulas, formalidades da escrituração contábil e erros de escrituração e sua correção. As variações do patrimônio líquido: receitas, despesas e resultado, registro das operações. Regimes Contábeis. Orçamento Público. Contratos e Convênios. Depreciação, amortização e Exaustão no setor público \(NBCT 16.9\). Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público. \(Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – 6ª Edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 1, de 10 de dezembro de 2014 e Portaria STN nº 700, de 10 de dezembro de 2014\).](#)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL CLASSIFICAÇÃO “E”**

**ADMINISTRADOR**

**Onde se lê:**

Da Administração Pública. Conceito; Princípios Constitucionais da Administração Pública; Moralidade na Administração Pública; Histórico. Conceito. Caracterização. Funções da Moralidade Administrativa; improbidade Administrativa. Ação Civil Pública por ato de improbidade administrativa. Do regime Jurídico Único do Servidor Público (Lei nº 8.112/90): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição, e substituição; Dos direitos e vantagens; Do regime disciplinar; Do processo administrativo disciplinar; Da seguridade social do servidor; Das disposições gerais. Processo Administrativo Lei nº 9.784/99(Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal): Das disposições gerais; Dos direitos administrados; Dos deveres do administrado; Do início do processo; Dos interessados; Da competência; Dos impedimentos e da suspeição; da forma, tempo e lugar dos atos do processo; Da comunicação dos atos; Da instrução; Do dever de decidir; Da motivação; Da desistência e outros casos de extinção do processo; da anulação, revogação e convalidação; Do recurso administrativo e da revisão; Dos prazos; Das sanções; Das disposições finais. Ético profissional do Servidor Público Aspecto Filosófico: Conceito de Ética. Distinção entre Ética e Moral; Aspecto Profissional: Conceito de Ética Profissional. Princípios, importância, deveres dos servidores públicos; A Ética dos Administrados; Problemas éticos entre Administradores e Administrados.

**Leia-se:**

Da Organização do Estado (Constituição Federal, Capítulo VII- Da Administração Pública). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994). Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29/01/1999). Licitações e Contratos: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções; contratos administrativos (Lei nº 8.666, de 21/06/1993). Modalidade de licitação pregão (Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000). Pregão Eletrônico (Decreto nº 5.450, de 31/05/2005). Sistema de Registro de Preços (Decreto nº 7.892, de 23/01/2013). Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. Ferramentas de gestão da qualidade; Qualidade em serviços. Significado da Administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia. Teorias Administrativas; Conceitos e fundamentos de administração estratégica; O processo Administrativo: planejamento, organização, direção, controle. Autoridade e Poder. Administração Financeira e Governamental; Princípios Orçamentários e concepção da proposta orçamentária; planejamento financeiro e orçamentário; Administração de materiais no setor público. Planejamento estratégico; A função planejamento: tipos de planejamento; planejamento estratégico; planejamento estratégico situacional; o conceito de problema para o planejamento governamental; Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Gestão de Pessoas por competência. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.

**AUDITOR**

**Onde se lê:**

Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Planejamento e Orçamento Público. Execução dos Programas. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Patrimônio na Administração Pública. Escrituração na Administração Pública. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. Auditoria Contábil. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Complementar N.º 4.320/1964; Decreto Lei N.º 200/1967; Lei Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei N.º 10.028/2000; Lei nº 10.180/2001; Lei 12.846/2013. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

**Leia-se:**

Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Planejamento e Orçamento Público. Execução dos Programas. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Patrimônio na Administração Pública. Escrituração na Administração Pública. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. Tipos de auditoria. Procedimentos e técnicas; Controle Interno: conceitos e princípios. Achados e evidências em auditoria. Erros, fraudes, impropriedades e irregularidades na auditoria. Normas fundamentais de auditoria – Instruções Normativas SFC/MF nº 01, de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015**

06/04/2001. Noções de Auditoria Contábil, instrução normativa - TCU nº 63 de 01/09/2010 e suas alterações, Instrução Normativa - CGU nº 07 de 29/12/2006 e suas alterações, Instrução Normativa – CGU nº 01 de 03/01/2007, Decisão normativa – TCU nº 140 de 15/10/2014, Inscrição Normativa – TCU nº 63 de 01/09/2010 e suas alterações. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei N.º 4.320/1964; Decreto Lei N.º 200/1967; Lei Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei N.º 10.028/2000; Lei nº 10.180/2001; Lei 12.846/2013. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

## **CONTADOR**

### **Onde se lê:**

Contabilidade Geral(Lei 6.404/76). Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº 803/96 atualizada pela Resolução CFC nº 1.307/10. Princípios de contabilidade (Resolução CFC nº 750/93 atualizada e consolidada pela Resolução CFC nº 1.282/10). Noções preliminares de contabilidade: conceito, objeto, campo de atuação, finalidade da atuação, finalidade da informação contábil e usuários. Estática patrimonial: Ativo, passivo, patrimônio líquido, fontes de patrimônio líquido, equação fundamental do patrimônio, configurações do estado patrimonial, representação gráfica dos estados patrimoniais. Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas: conta, razão, débito e crédito, diário, livros auxiliares do razão e balancete de verificação. Escrituração: conceito e processo de escrituração, lançamentos contábeis: elementos essenciais e fórmulas, formalidades da escrituração contábil e erros de escrituração e sua correção. As variações do patrimônio líquido: receitas, despesas e resultado, registro das operações. Tipos de auditoria. Procedimentos e técnicas; Controle Interno: conceitos e princípios. Achados e evidências em auditoria. Erros, fraudes, impropriedades e irregularidades na auditoria. Normas fundamentais de auditoria – Instruções Normativas SFC/MF nº 01, de 06/04/2001. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Lei 4.230/1964. Contabilidade Pública – conceituação, campo de aplicação, objeto, objetivo e regime orçamentário. Resolução: CFC nº 1.128/08 (conceituação, objeto e campo de aplicação). Manual da contabilidade aplicada ao setor público: Receitas e despesas sob os enfoques orçamentários e patrimoniais; Plano de contas aplicado ao setor público; Composição do patrimônio público, mensuração de ativos e passivos, variações patrimoniais, procedimentos patrimoniais específicos; Resolução CFC nº 1.137/08 referente a avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidade do setor público. Portaria nº. 448/2002 – STN- Detalhamento da natureza de despesas. Decreto nº 93.872/1986 e 7.654/2011-Unificação dos Recursos de Caixa do Tesouro Nacional. Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público, Portaria nº 664, de 30 de novembro de 2010. Portaria Conjunta STN/SOF nº 4, de 30 de novembro de 2010. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Resolução CFC nº 1.111/07: Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira. Orçamento Público: conceito, evolução técnicas, instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA), prazos e ciclos orçamentários. Princípios orçamentários. Receitas e despesas orçamentárias: conceitos, classificações, estágios. Suprimentos de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Créditos adicionais, Receitas e despesas extraordinárias. Dívida Ativa. Depreciação, amortização e Exaustão no setor público. Lei 8.666/1993 - Licitações e Contratos: Princípios gerais aplicáveis ao procedimento licitatório. Modalidades de licitação. Contratos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000). Do Planejamento; da Despesa Pública; da Transparência, Controle e Fiscalização.

### **Leia-se:**

Código de Ética [Profissional do Contador](#): Resolução CFC nº 803/96 atualizada pela Resolução CFC nº 1.307/10. Princípios de contabilidade: Resolução CFC nº 750/93 atualizada e consolidada pela Resolução CFC nº 1.282/10. Noções preliminares de contabilidade: conceito, objeto, campo de atuação, finalidade da atuação, finalidade da informação contábil e usuários. Estática patrimonial: Ativo, passivo, patrimônio líquido, fontes de patrimônio líquido, equação fundamental do patrimônio, configurações do estado patrimonial, representação gráfica dos estados patrimoniais. Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas: conta, razão, débito e crédito, diário, livros auxiliares do razão e balancete de verificação. Escrituração: conceito e processo de escrituração, lançamentos contábeis: elementos essenciais e fórmulas, formalidades da escrituração contábil e erros de escrituração e sua correção. As variações do patrimônio líquido: receitas, despesas e resultado, registro das operações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Lei 4.230/1964. Contabilidade Pública – conceituação, campo de aplicação, objeto, objetivo e regime orçamentário. Resolução: CFC nº 1.128/08 (conceituação, objeto e campo de aplicação). [Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – 6ª Edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 1, de 10 de dezembro de 2014 e Portaria STN nº 700, de 10 de dezembro de 2014](#). Receitas e despesas sob os enfoques orçamentários e patrimonial; Plano de contas aplicada ao setor público; Composição do patrimônio público, mensuração de ativos e passivos, variações patrimoniais, procedimentos patrimoniais específicos e [Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público](#). Resolução CFC nº 1.137/08 e suas alterações



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015**

referente a avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidade do setor público. Portaria nº. 448/2002 – STN – Detalhamento da natureza de despesas. Decreto nº 93.872/1986 e suas alterações. Unificação dos Recursos de Caixa do Tesouro Nacional. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Resolução CFC nº 1.111/07 e suas alterações: Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira: Objetivos, vantagens e estrutura; Manual SIAFI – macrofunção 020330 – Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização, e exaustão na Administração pública Direta da união, suas autarquias e fundações. Orçamento Público: conceito, evolução técnicas, instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA), prazos e ciclos orçamentários. Princípios Orçamentários. Receitas e despesas orçamentárias: conceitos, classificações, estágios. Suprimentos de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Créditos adicionais, Receitas e despesas extraordinárias. Dívida Ativa. Depreciação, amortização e Exaustão no setor público (NBCT 16.9). Lei 8.666/1993 - Licitações e Contratos: Princípios gerais aplicáveis ao procedimento licitatório. Modalidades de licitação. Contratos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000); Do Planejamento; da Despesa Pública; da Transparência, Controle e Fiscalização.

## **DIRETOR DE IMAGEM**

### **Onde se lê:**

Fundamentos da imagem para meios audiovisuais. Direção de arte para meios audiovisuais. Linguagem de vídeo e televisão: planos, efeitos e edição para meios impressos, analógicos e digitais. Captação e tratamento de imagens fotográficas e filmicas. Edição de imagem para formatos jornalísticos e ficcionais. Planos de imagem: aberto, médio e americano; close; contra-plano; ângulos e takes. Movimentos de câmera: primário, secundário e terciário. Operação de câmera e relação com a noção de espaço. Análise de imagem: composição, unidades visuais, sucessão de pontos, pontuação de imagem, estrutura de imagem, clareza visual, pontos reveladores. Captação e transmissão de imagens em externas. Obturador e luminosidade; equipamentos para iluminação. Direção de gravações em estúdio. Coordenação de equipes de coberturas ao vivo e de eventos.

### **Leia-se:**

Formatos e gêneros jornalísticos nas mídias audiovisuais analógicas e digitais. Processo de produção da informação jornalística nas mídias audiovisuais: pauta, reportagem, entrevista, produção e edição. O telejornalismo no contexto da convergência tecnológica. Captação, tratamento e finalização de conteúdos jornalísticos nas mídias audiovisuais: processos, técnicas e softwares. Operação e funcionamento dos equipamentos aplicados à produção da informação jornalística em mídias audiovisuais, assim como dos softwares Adobe Premiere, Sony Vegas e Adobe Photoshop. Fundamentos da imagem para meios audiovisuais. Linguagem de vídeo e televisão: planos, efeitos e edição para meios analógicos e digitais. Edição de imagem para formatos jornalísticos. Movimentos de câmera: primário, secundário e terciário na captação de imagem para produtos jornalísticos. Operação de câmera e relação com a noção de espaço em formatos telejornalísticos. Análise de imagem no jornalismo audiovisual: composição, unidades visuais, sucessão de pontos, pontuação de imagem, estrutura de imagem, clareza visual. Captação e transmissão de imagens em externas. Direção de gravações em estúdio. Coordenação de equipes de coberturas ao vivo e de eventos.

## **DIRETOR DE SOM**

### **Onde se lê:**

Interatividade entre som, iluminação e ambiente. Formatos de som. Edição de som. Restauração de som. Montagem de som. Processos e técnicas de gravação. Gravação em estúdio e ao ar livre. Microfones, mesas de som e amplificadores. Operação de vários suportes, inclusive digital. Caixas acústicas. Cabos e conexões. Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem. Recursos e utilização da mixagem. Ética no trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho.

### **Leia-se:**

Formatos e gêneros jornalísticos nas mídias sonoras analógicas e digitais. Processo de produção da informação jornalística em formatos de áudio: pauta, reportagem, entrevista, produção e edição. O radiojornalismo no contexto da convergência tecnológica. Captação, tratamento e finalização de conteúdos jornalísticos nas mídias sonoras: processos, técnicas e softwares. Operação e funcionamento dos equipamentos aplicados à produção da informação jornalística em mídias sonoras, assim como dos softwares de edição de áudio Sound Forge e Sony Vegas. Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015**

Processos, técnicas e recursos de mixagem. Aspectos éticos da produção da informação em radiojornalismo. Direção de gravações em estúdio. Coordenação de equipes de coberturas ao vivo e de eventos.

## **PEDAGOGO**

### **Onde se lê:**

A Educação Superior na LDB/96. O Sistema Federal de Ensino: composição e competências. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Projeto Pedagógico de Curso (PPC): conceito e finalidades. Cursos e Programas de Educação Superior: tipologia, princípios fundantes da organização curricular, carga horária mínima e integralização. A Avaliação da Educação Superior em seus principais marcos regulatórios: Lei 10.861/2004, Decreto 5.773/2006, Portaria Normativa 40/2007, consolidada pela Portaria Normativa 23/2010. O novo Instrumento de Avaliação dos Cursos de Graduação: dimensões, indicadores e requisitos legais/normativos (Portaria MEC 1.741/2011 + Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, presencial e a distância - Brasília, dezembro de 2011).

### **Leia-se:**

A Educação Superior na LDB/96. O Sistema Federal de Ensino: composição e competências. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Projeto Pedagógico de Curso (PPC): conceito e finalidades. Cursos e Programas de Educação Superior: tipologia, princípios fundantes da organização curricular, carga horária mínima e integralização. A Avaliação da Educação Superior em seus principais marcos regulatório: Lei 10.861/2004, Decreto 5.773/2006, Portaria Normativa 40/2007, consolidada pela Portaria Normativa 23/2010. O novo Instrumento de Avaliação dos Cursos de Graduação: dimensões, indicadores e requisitos legais/normativos (Portaria MEC 1.741/2011 + Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, presencial e a distância - Brasília, dezembro de 2011, [considerando-se as alterações inseridas na Nota Técnica DAES/INEP nº 008/2015](#)). [Plano Nacional de Educação – PNE \(Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014\)](#).

## **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

### **Onde se lê:**

A Educação Superior no contexto das transformações da sociedade contemporânea. Políticas de expansão e de acesso à Educação Superior. O Sistema Federal de Ensino: composição e competências. A Educação Superior brasileira em seus principais marcos regulatório: LDB 9.394/96, Lei 10.861/2004, Decreto 5.773/2006, Portaria Normativa nº 40/2007, consolidada pela Portaria Normativa nº 23/2010. A Universidade e seus documentos basilares: Estatuto, Regimento, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI). Cursos e Programas de Educação Superior: tipologia, organização curricular, carga horária mínima e integralização. Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação: princípios fundantes. Projeto Pedagógico de Curso (PPC): conceito, finalidades, elaboração, acompanhamento e avaliação. Núcleo Docente Estruturante: definição, composição e competências frente aos Cursos de Graduação. A Avaliação de Cursos de Graduação: dimensões, indicadores e requisitos legais (Portaria MEC 1.741/2011 + Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, presencial e a distância).

### **Leia-se:**

A Educação Superior no contexto das transformações da sociedade contemporânea. Políticas de expansão e de acesso à Educação Superior. O Sistema Federal de Ensino: composição e competências. A Educação Superior brasileira em seus principais marcos regulatório: LDB 9.394/96, Lei 10.861/2004, Decreto 5.773/2006, Portaria Normativa nº 40/2007, consolidada pela Portaria Normativa nº 23/2010. A Universidade e seus documentos basilares: Estatuto, Regimento, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI). Cursos e Programas de Educação Superior: tipologia, organização curricular, carga horária mínima e integralização. Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação: princípios fundantes. Projeto Pedagógico de Curso (PPC): conceito, finalidades, elaboração, acompanhamento e avaliação. Núcleo Docente Estruturante: definição, composição e competências frente aos Cursos de Graduação. A Avaliação de Cursos de Graduação: dimensões, indicadores e requisitos legais (Portaria MEC 1.741/2011 + Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, presencial e a distância, [considerando-se as alterações inseridas na Nota Técnica DAES/INEP nº 008/2015](#)). [Plano Nacional de Educação – PNE \(Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014\)](#).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015

RETIFICAÇÃO DO ANEXO I - REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO E  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**Onde se Lê:**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CARGO:** Possuir Curso Técnico de Auxiliar em Enfermagem ou Técnico em Enfermagem, realizados em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação com Registro no Conselho competente.

**Leia-se:**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CARGO:** Possuir **Curso Médio completo** realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação **mais profissionalizante** com Registro no Conselho competente.

CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ARTES VISUAIS

**Onde se lê:**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir o Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Som, Eletroeletrônica, Técnico em Áudio ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área audiovisual com Registro no Conselho competente.

**Leia-se:**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir o Ensino Médio Profissionalizante em **Técnico de Artes Visuais ou Ensino** Médio Completo mais Diploma de Curso Técnico na área de Artes Visuais com Registro no Conselho competente para os casos devidos.

**Onde se lê:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Auxiliar professores e alunos antes, durante e depois as atividades ensino, pesquisa e extensão, na elaboração e desenvolvimento de atividades didáticas, artísticas, expressivas e pedagógicas nos laboratórios de atuação. Auxiliar professores no levantamento de demandas técnica relativa a sua área de atuação. Realizar o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Orientar ou executar a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ligar/desligar equipamentos eletroeletrônicos. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes. Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados. Verificação de equipamentos eletroeletrônicos. Montar e instalar equipamentos de sonorização, projetores de slides e películas, tape, videocassetes e similares. Manejar equipamentos audiovisuais, projetando filmes, filmando/registando em áudio, vídeos e fotografias das atividades em eventos do curso/área em que atuar; e em eventos da galeria de artes. Coordenar o sistema elétrico durante projeções. Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais. Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade. Executar pequenos trabalhos de manutenção de equipamentos dos laboratórios em que atuar. Controlar por meio de cautelas a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado. Utilizar recursos de informática. Preparação do ambiente didático e laboratorial antes das aulas e praticas de ensino. Elaborar expedientes e relatórios, bem como executar outras tarefas dentro da área de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015**

**Leia-se:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Auxiliar professores e alunos antes, durante e depois as atividades ensino, pesquisa e extensão, na elaboração e desenvolvimento de atividades didáticas, artísticas, expressivas e pedagógicas nos laboratórios de atuação. Auxiliar professores no levantamento de demandas técnica relativa a sua área de atuação. **Auxiliar docentes e discentes na operacionalização de softwares e hardwares relacionados sua área de atuação. Realizar montagem e desmontagem de exposição artísticas. Verificação de equipamentos de laboratório de sua área de atuação. Manejar equipamentos fotográficos, audiovisuais, tecnológicos, computadores, projetores multimídias e demais equipamentos de laboratório utilizados nas diversas atividades de atuação.** Realizar o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Orientar ou executar a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ligar/desligar equipamentos eletroeletrônicos. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes. Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados. Verificação de equipamentos eletroeletrônicos. Montar e instalar equipamentos de sonorização, projetores de slides e películas, tape, videocassetes e similares. Manejar equipamentos audiovisuais, projetando filmes, filmando/registando em áudio, vídeos e fotografias das atividades em eventos do curso/área em que atuar; e em eventos da galeria de artes. Coordenar o sistema elétrico durante projeções. Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais. Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade. Executar pequenos trabalhos de manutenção de equipamentos dos laboratórios em que atuar. Controlar por meio de cautelas a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado. Utilizar recursos de informática. Preparação do ambiente didático e laboratorial antes das aulas e praticas de ensino. Elaborar expedientes e relatórios, bem como executar outras tarefas dentro da área de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015**

O Reitor em Exercício da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 1254, de 07 de julho de 2015, retifica o Edital 11/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

No item 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Onde se lê:

**QUADRO 4 – VAGAS NO CAMPUS SANTANA, SANTANA-AP**  
**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D**

Cargo	CH Semanal	Número de Vagas			
		Ampla concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	Total
Bibliotecário-Documentalista	40	01	-	-	01
Técnico em Química	40	01	-	-	01
<b>Total de vagas</b>					<b>02</b>

Leia-se:

**QUADRO 4 – VAGAS NO CAMPUS SANTANA, SANTANA-AP**  
**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E e D**

Cargo	CH Semanal	Número de Vagas			
		Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	Total
Bibliotecário-Documentalista (Nível E)	40	01	-	-	01
Técnico em Química (Nível D)	40	01	-	-	01
<b>Total de vagas</b>					<b>02</b>

No item 4 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Onde se lê:

4.1.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via *Internet*, a partir das 9h30min do dia 10 de julho de 2015 às 23h59min do dia 10 de agosto de 2015, no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), mediante o preenchimento do formulário de inscrição, no horário local de Macapá.

Leia-se:

4.1.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via *Internet*, a partir das 9h30min do dia 17 de julho de 2015 às 23h59min do dia 16 de agosto de 2015, no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), mediante o preenchimento do formulário de inscrição, no horário local de Macapá.

Onde se lê:

4.1.10 Os candidatos portadores de restrições físicas e/ou que necessitarem de atendimentos ou condições especiais para realizar a prova deverão solicitar formalmente no ato da inscrição, indicando as condições de que necessita e, posteriormente, formalizar o pedido de atendimento especial junto ao Departamento de Processos Seletivos e Concursos/UNIFAP, localizado no Campus Marco Zero do Equador, Rodovia JK, Km 02, s/n., Macapá – AP, CEP 68.903-419, nos dias 10, 11 e 12 de agosto de 2015. Caso o candidato resida em outra localidade os documentos deveram ser autenticados em cartórios e remetidos via carta registrada ou SEDEX para o endereço mencionado no subitem anterior, postada até o dia 12 de agosto de 2015.

Leia-se:

4.1.10 Os candidatos portadores de restrições físicas e/ou que necessitarem de atendimentos ou condições especiais para realizar a prova deverão solicitar formalmente no ato da inscrição, indicando as condições de que necessita e, posteriormente, formalizar o pedido de atendimento especial junto ao

**Departamento de Processos Seletivos e Concursos/UNIFAP**, localizado no Campus Marco Zero do Equador, Rodovia JK, Km 02, s/n., Macapá – AP, CEP 68.903-419, **nos dias 17, 18 e 19 de agosto de 2015**. Caso o candidato resida em outra localidade os documentos deveram ser autenticados em cartórios e remetidos via carta registrada ou SEDEX para o endereço mencionado no subitem anterior, postada até o dia **19 de agosto de 2015**.

**Onde se lê:**

4.1.19 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir do dia **21 de agosto de 2015**.

**Leia-se:**

4.1.19 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir do dia **28 de agosto de 2015**.

No subitem **4.2 DO PAGAMENTO DA TAXA**

**Onde se lê:**

4.2.1 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **11 de agosto de 2015**, exclusivamente através do boleto bancário, disponível para impressão através do acompanhamento *online* do candidato, pagável somente nas agências do Banco do Brasil, observando o horário de atendimento externo das agências bancárias.

**Leia-se:**

4.2.1 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **17 agosto de 2015**, exclusivamente através do boleto bancário, disponível para impressão através do acompanhamento *online* do candidato, pagável somente nas agências do Banco do Brasil, observando o horário de atendimento externo das agências bancárias.

No subitem **4.3 DO COMPROVANTE DO LOCAL DE PROVA**

**Onde se lê:**

4.3.1 Os candidatos deverão imprimir o **comprovante do local de prova**, que estará disponível no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **31 de agosto de 2015**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**Leia-se:**

4.3.1 Os candidatos deverão imprimir o **comprovante do local de prova**, que estará disponível no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **08 de setembro de 2015**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**Onde se lê:**

4.3.3 Caso o **comprovante do local de prova** não esteja disponível na data estabelecida no subitem 4.3.1, o candidato deverá comparecer ao DEPSEC no dia **03 de setembro de 2015**, das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, munido do comprovante de inscrição, comprovante de pagamento e documento de identidade para solicitar o referido comprovante.

**Leia-se:**

4.3.3 Caso o **comprovante do local de prova** não esteja disponível na data estabelecida no subitem 4.3.1, o candidato deverá comparecer ao DEPSEC no dia **11 de setembro de 2015**, das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, munido do comprovante de inscrição, comprovante de pagamento e documento de identidade para solicitar o referido comprovante.

#### No subitem 4.4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

##### Onde se lê:

4.4.1 O candidato pleiteante à isenção da taxa de inscrição deverá solicitá-la ao realizar sua **inscrição online por meio do formulário eletrônico**, disponível no endereço [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir das **09h30min do dia 10 de julho de 2015 às 23h59min do dia 15 de julho de 2015**.

##### Leia-se:

4.4.1 O candidato pleiteante à isenção da taxa de inscrição deverá solicitá-la ao realizar sua **inscrição online por meio do formulário eletrônico**, disponível no endereço [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir das **09h30min do dia 17 de julho de 2015 às 23h59min do dia 21 de julho de 2015**.

##### Onde se lê:

4.4.6 A **listagem com o resultado do processo de isenção** será publicada no endereço eletrônico, a partir do dia **28 de julho de 2015**.

##### Leia-se:

4.4.6 A **listagem com o resultado do processo de isenção** será publicada no endereço eletrônico, a partir do dia **31 de julho de 2015**.

#### No item 5 DAS PROVAS

##### Onde se lê:

5.1 Os conhecimentos que comporão as provas estão descritos nos anexo II, cujas matérias constam nos quadros a seguir:

**Quadro 7 – Provas para Cargos de Níveis de Classificação “C e D”**

Matérias	Tipo	Nº de Questões	Pontos por questão	Total de Pontos	Caráter
Língua Portuguesa	Objetiva	10	2	20	Eliminatória e Classificatória
Noções de Informática		10	1	10	
Raciocínio Lógico e Matemática		05	1	05	
Legislação e Fundamentos da Administração Pública		10	1,5	15	
Conhecimentos Específicos		25	2	50	
<b>Total</b>		<b>60</b>		<b>100</b>	

**Quadro 8 – Provas para o Cargo de Nível de Classificação “E”**

Matérias	Tipo	Nº de Questões	Pontos por questão	Total de Pontos	Caráter
Língua Portuguesa	Objetiva	10	2	20	Eliminatória e Classificatória
Noções de Informática		10	1	10	
Legislação e Fundamentos da Administração Pública		10	2	20	
Conhecimentos Específicos		30	2	60	
<b>Total</b>		<b>60</b>		<b>110</b>	

##### Leia-se:

5.1 **Exceto para os cargos de Diretor de Som e Diretor de Imagem que terão duas fases, os demais cargos do concurso público constarão de prova em uma única fase, de caráter eliminatório e classificatório.**

5.2 Os conhecimentos que comporão as provas estão descritos no Anexo II deste Edital, cujas matérias constam nos Quadros 6 e 7 a seguir:

**Quadro 6 – Provas para os Cargos de Níveis de Classificação “C e D”**

Matérias	Tipo	Nº de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Caráter
Língua Portuguesa	Objetiva	10	2	20	Eliminatória e Classificatória
Noções de Informática		10	1	10	
Raciocínio Lógico e Matemática		05	1	05	
Legislação e Fundamentos da Administração Pública		10	1,5	15	
Conhecimentos Específicos		25	2	50	
<b>Total</b>		<b>60</b>		<b>100</b>	

**Quadro 7 – Provas para os Cargos de Níveis de Classificação “E”**

Matérias	Tipo	Nº de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Caráter
Língua Portuguesa	Objetiva	10	2	20	Eliminatória e Classificatória
Noções de Informática		10	1	10	
Legislação e Fundamentos da Administração Pública		10	2	20	
Conhecimentos Específicos		30	2	60	
<b>Total</b>		<b>60</b>		<b>110</b>	

5.3 Para os cargos de Diretor de Som e Diretor de Imagem, além das provas de primeira fase, de caráter eliminatório e classificatório, compostas de questões objetivas sobre matérias, que constam no Quadro 6, terão ainda uma segunda fase, que será realizada no **município de Macapá** de acordo com cronograma a ser publicado após a divulgação do resultado da primeira fase. A segunda fase será composta por prova de desempenho teórico-prático, de caráter eliminatório e classificatório.

5.3.1 Serão convocados para a prova de desempenho teórico-prático, os 5 (cinco) primeiros candidatos de cada área aprovados na primeira fase do concurso, classificados em ordem decrescente. Em caso de existirem outros candidatos com igual pontuação ao último dos candidatos convocados, dentro dos quantitativos especificados, estes também serão convocados para a segunda fase do concurso.

5.3.2 Os candidatos aos cargos mencionados não convocados para a prova de desempenho teórico-prático serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

5.3.3 Na prova teórico-prática, o candidato será avaliado por 3 (três) membros da banca examinadora especializada.

5.3.4 A nota da prova de desempenho teórico-prático será a média aritmética das notas atribuídas ao candidato por cada um dos examinadores, calculada até a segunda casa decimal, sem arredondamento.

5.3.5 A prova de desempenho teórico-prático, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 100,00 pontos.

5.3.6 Será eliminado na prova de desempenho teórico-prático o candidato que obtiver nesta fase nota inferior a 50,00 pontos.

5.3.7 Para os cargos de Diretor de Som e Diretor de Imagem, a nota final do concurso será o somatório das notas finais das provas objetiva e teórico-prática.

5.3.8 A prova consistirá em simulação de uma situação-problema relativa às atividades realizadas no cotidiano do trabalho e tem como objetivo verificar a habilidade do candidato diante de situações-problema que demonstre uma atuação compatível com o cargo a que concorre.

5.3.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta da data e do local de realização da prova, bem como, o seu comparecimento até o horário estabelecido para a sua realização.

5.3.10 O não comparecimento do candidato na data, horário e local estabelecidos para a realização da sua prova implicará em sua exclusão do concurso público.

5.3.11 Após o horário fixado para o início da prova não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso do candidato no local de sua realização.

- 5.3.12 Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização.
- 5.3.13 A prova de desempenho teórico-prático será constituída do desenvolvimento de um produto informativo, a ser efetuado de acordo com um briefing descritivo de interesse de uma organização fictícia de mídia e a partir de um conteúdo-piloto previamente gravado em vídeo e/ou áudio, acompanhado de decupagem, a ser fornecido ao candidato para desdobramento do mesmo em subprodutos coerentes para a difusão em diferentes meios e suportes: internet; rádio, TV e disponibilização de textos, áudios e imagens em web site e redes sociais.
- 5.3.14 A prova de desempenho teórico-prático será executada em duas etapas:
- a) primeira etapa:** elaboração de um roteiro de edição e providências necessárias para o desenvolvimento de produto a ser veiculado em diferentes mídias e suportes. Esse roteiro deverá conter o texto do off, identificação de sonoras, deixas iniciais e finais e demais marcações técnicas necessárias à edição e finalização do produto para o suporte adequado, conforme a vaga concorrida.
- b) segunda etapa:** edição e finalização audiovisual (para o cargo de Diretor de Imagem) ou edição e finalização de áudio (para o cargo de Diretor de Som). Nesta etapa, serão avaliados os conhecimentos técnicos do candidato, a sua iniciativa e agilidade na solução de possíveis dificuldades inesperadas e o tempo gasto para a realização da prova. Além disso, o candidato deverá demonstrar habilidade e operacionalidade de softwares e equipamentos adequados à edição de imagens e/ou áudio, conforme a vaga concorrida.
- 5.3.15 A primeira etapa da prova prática terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.
- 5.3.16 A primeira etapa da prova de desempenho teórico-prático deverá ser redigida com letra legível e de forma organizada em folha padrão fornecida pela comissão organizadora.
- 5.3.17 Imediatamente após o término da primeira etapa, será concedido a cada candidato individualmente o tempo máximo de 15(quinze) minutos para a gravação de off para incorporação ao produto.
- 5.3.17.1 O tempo para gravação de off começará a contar a partir da entrada do candidato no estúdio de gravação.
- 5.3.17.2 O tempo de gravação do off não será computado no tempo de qualquer das etapas ou no tempo total da prova de desempenho teórico-prático.
- 5.3.17.3 A gravação do off será realizada pelo próprio candidato, em equipamento fornecido pela comissão organizadora e na presença de um fiscal.
- 5.3.18 A segunda etapa da prova de desempenho teórico-prático terá duração de até 30 (trinta) minutos por candidato.
- 5.3.18.1 O tempo da presente etapa poderá ser imediatamente prorrogado por até 05 (cinco) minutos. Aos candidatos que utilizarem o tempo de prorrogação, será atribuída nota de -2 (dois pontos negativos) para cada minuto que ultrapassar o tempo regulamentar.
- 5.3.18.2 Os candidatos que ultrapassarem o tempo de prorrogação serão eliminados.
- 5.3.19 Durante a segunda etapa, os candidatos habilitados à prova de desempenho teórico-prático ficarão confinados em uma sala própria, aguardando o seu horário de acordo com a ordem sorteado pela Banca Examinadora.
- 5.3.20 Para avaliação da prova de desempenho teórico-prático serão utilizados os critérios e pontuações descritos no anexo III.
- 5.3.21 Em havendo elevado número de candidatos, as etapas da prova de desempenho teórico-prático poderão ser divididas por mais de um turno (matutino, vespertino ou noturno).
- 5.3.22 Todos os candidatos deverão estar presentes e assinar a lista de presença na hora marcada para o início da prova (ou etapa da prova) de desempenho teórico-prático, sendo considerado desistente o que estiver ausente.
- 5.3.23 O candidato será filmado ao longo de todo o procedimento da prova de desempenho teórico-prático.
- 5.3.24 Todo o material recebido na prova de desempenho teórico-prático deverá ser entregue a um dos fiscais da sala ao final da prova (ou etapa, caso a prova seja dividida em turnos), inclusive o rascunho.
- 5.3.25 Durante a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se do local de realização de prova acompanhado de fiscal e não terá direito a acréscimo de tempo.
- 5.3.26 O resultado da prova de desempenho teórico-prático será divulgado a partir de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova, no site [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec).
- 5.3.27 Caberá recurso referente ao resultado da prova de desempenho teórico-prático, o qual deverá estar devidamente fundamentado, com argumentação lógica e consistente no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da sua divulgação. O recurso deverá ser dirigido à Presidência da Comissão do Concurso Público, no Protocolo Geral da Unifap, devidamente assinado e Protocolado no Protocolo Geral da UNIFAP, localizado no andar térreo do Prédio da Reitoria, no Campus Marco Zero Rod JK, na forma estabelecida nos subitens 11.1 e 11.2 do Edital 11/2015.
- 5.3.28 O resultado final do concurso para os cargos de Diretor de Som e Diretor de Imagem, após exame dos recursos, será divulgado em conformidade com o subitem 7.3.2 no site [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec).

## No item **6 DA APLICAÇÃO DA PROVA**

### **Onde se lê:**

6.1 A prova será aplicada nos municípios de **Macapá e Santana**, de acordo com a escolha do candidato no ato da inscrição, para todos os cargos, no dia **06 de setembro de 2015**, com início às **8h00min** e término às **12h00min**, tendo a duração de 4 horas.

### **Leia-se:**

6.1 A prova será aplicada nos municípios de **Macapá e Santana**, de acordo com a escolha do candidato no ato da inscrição, para todos os cargos, no dia **20 de setembro de 2015**, com início às **8h00min** e término às **12h00min**, tendo a duração de 4 horas.

### **Onde se lê:**

6.23 O **gabarito oficial** da prova será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir do dia **18 de setembro de 2015**

### **Leia-se:**

6.23 O **gabarito oficial** da prova será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir do dia **02 de outubro de 2015**

## No item **7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

### **Onde se lê:**

7.3.2 O **resultado final** será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de 23 de setembro de 2015.

### **Leia-se:**

7.3.2 O **resultado final** será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de 09 de outubro de 2015, exceto para os cargos de **Diretor de Som e Diretor de Imagem**, que terá uma segunda fase conforme subitem 5.3.

### **Onde se lê:**

7.7 O **Edital de Homologação** será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **30 de setembro de 2015**.

### **Leia-se:**

7.7 O **Edital de Homologação** será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **16 de outubro de 2015**.

## No item **10 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

### **Onde se lê:**

10.1.9 Apresentar, no ato da posse, documentação que comprove experiência profissional, para os cargos de nível D e E, nos termos do Anexo I deste edital, com fundamento na Lei nº 11.091/2005, que trata do Plano de Cargos e Salários dos Técnico-Administrativos em Educação.

### **Leia-se:**

10.1.9 Apresentar, no ato da posse, documentação que comprove experiência profissional, para os cargos de nível **D**, nos termos do Anexo I deste edital, com fundamento na Lei nº 11.091/2005, que trata do Plano de Cargos e Salários dos Técnico-Administrativos em Educação.

### **Onde se lê:**

10.1.9.2 O profissional autônomo deverá comprovar, com cópia do contrato de prestação de serviço, o período de experiência exigido, acompanhado de declaração original do contratante do serviço, contendo menção das atividades desempenhadas e comprovação por meio do recibo de Pagamento (RPA). O estagiário que, em estágios, tiver a experiência exigida, deverá comprová-la por meio de certificado ou declaração do CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola) ou do IEL (Instituto Evaldo Loid) ou de órgão oficial de recrutamento de pessoal.

**Leia-se:**

10.1.9.2 O profissional autônomo deverá comprovar, com cópia do contrato de prestação de serviço, o período de experiência exigido, acompanhado de declaração original do contratante do serviço, contendo menção das atividades desempenhadas e comprovação por meio do recibo de Pagamento (RPA). [O estagiário que, em estágios, tiver a experiência exigida, deverá comprová-la por meio de certificado ou declaração do órgão contratante.](#)

**No item 11 DOS RECURSOS**

**Onde se lê:**

11.2 Para recorrer, o candidato deverá preencher integralmente o formulário de recurso administrativo, contido no Anexo III deste edital, e entregá-lo em 02 (duas) vias, das quais uma servirá de comprovante de recebimento, em dia útil, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min, dirigido à Presidência da Comissão do Concurso Público, no Protocolo Geral da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, localizado no Prédio da Reitoria, térreo, Campus Marco Zero, Rodovia JK, Km 02, s/n., Macapá – AP.

**Leia-se:**

11.2 Para recorrer, o candidato deverá preencher integralmente o formulário de recurso administrativo, contido no [Anexo IV](#) deste edital, e entregá-lo em 02 (duas) vias, das quais uma servirá de comprovante de recebimento, em dia útil, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min, dirigido à Presidência da Comissão do Concurso Público, no Protocolo Geral da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, localizado no Prédio da Reitoria, térreo, Campus Marco Zero, Rodovia JK, Km 02, s/n., Macapá – AP.

**Onde se lê:**

11.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato. Caso o candidato recorra de mais de uma questão da prova, deverá preencher um formulário de recurso (Anexo III) para cada questão individualmente, devendo fundamentar de forma lógica e consistente o recurso referente a cada questão.

11.7 Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados, com exposição detalhada das razões que o motivaram e interpostos mediante o preenchimento do formulário contido no Anexo III deste Edital.

**Leia-se:**

11.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato. Caso o candidato recorra de mais de uma questão da prova, deverá preencher um formulário de recurso ([Anexo IV](#)) para cada questão individualmente, devendo fundamentar de forma lógica e consistente o recurso referente a cada questão.

11.7 Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados, com exposição detalhada das razões que o motivaram e interpostos mediante o preenchimento do formulário contido no [Anexo IV](#) deste Edital.

Macapá-Ap, 10 de julho de 2015

Dorivaldo Carvalho dos Santos  
Reitor em Exercício da Universidade Federal do Amapá



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**GABINETE DA REITORIA**  
**EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015**

A Reitora da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei nº 8.112, de 11/12/1990, a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, Lei nº 12.990 de 09/06/2014, o Decreto nº 6.944, de 21/08/2009, o Decreto nº 3298 de 20/12/1999, a Portaria Interministerial nº 111, de 2 de abril de 2014, Portaria nº 243, de 03 de março de 2011 do MEC, o Processo Administrativo UNIFAP nº 23125.000279/2015-13, bem como mediante as condições estabelecidas neste edital, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização do Concurso Público para o provimento de cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação para o quadro de pessoal da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público destina-se a preencher 75 (Setenta e Cinco) vagas para o provimento de cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação do quadro permanente da UNIFAP.

1.2. Haverá Reserva de Vagas para pessoas com deficiência de, no mínimo 5% e de no máximo 20% das vagas por cargo/campus, desde que estejam previstas cinco ou mais vagas. Caso determinado cargo preveja menos de cinco vagas, no eventual surgimento de uma quinta vaga, esta será reservada à pessoa com deficiência.

1.2.1. Haverá reserva de vagas para os negros, de 20% das vagas por cargo/campus, desde que estejam previstas três ou mais vagas. Caso determinado cargo preveja menos de três vagas, no eventual surgimento de uma terceira vaga, esta será reservada ao candidato negro.

1.3. O Concurso será regido por este Edital, inclusive seus anexos, e executado pela UNIFAP, através do Departamento de Processos Seletivos e Concursos (DEPSEC) e a Comissão de Operacionalização de Processos Seletivos (COPS).

1.4. Os vencimentos básicos dos cargos são:

Cargos	Vencimento Básico
Nível de Classificação C	R\$ 1.739,04
Nível de Classificação D	R\$ 2.175,17
Nível de Classificação E	R\$ 3.666,54

1.5 Todos os cargos têm jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em conformidade com o art. 19 da Lei nº 8.112/1990. Os candidatos aprovados serão lotados nos campi da UNIFAP, conforme os quadros 1, 2, 3, 4 e 5.

1.6 Os requisitos básicos para investidura nos cargos ofertados e a **descrição sumária das atribuições encontram-se no Anexo I** deste edital, disponível no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec).

1.7 Os conteúdos programáticos das provas para todos os cargos encontram-se no Anexo II deste edital, disponível no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec).

1.8 Os cargos disponíveis e o número de vagas ofertadas estão estabelecidos nos quadros 1, 2, 3, 4 e 5 a seguir:

**QUADRO 1 – VAGAS NO CAMPUS MARCO ZERO DO EQUADOR, MACAPÁ-AP**  
**NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO C**

Cargo	CH Semanal	Número de Vagas			
		Ampla concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	Total
Auxiliar de Enfermagem	40	02	-	-	02
<b>Total de vagas</b>					<b>02</b>

**QUADRO 2 – VAGAS NO CAMPUS MARCO ZERO DO EQUADOR, MACAPÁ-AP  
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D**

Cargo	CH Semanal	Número de Vagas			
		Ampla concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	Total
Assistente em Administração	40	16	02	04	22
Técnico em Segurança do trabalho	40	02	-	-	02
Técnico em Tecnologia da Informação	40	02	-	01	03
Técnico em Arquivo	40	01	-	-	01
Técnico em Laboratório Área: Pedagogia	40	01	-	-	01
Técnico em Laboratório Área: Arquitetura	40	01	-	-	01
Técnico em Laboratório Área: Artes Visuais	40	01	-	-	01
Técnico em Laboratório Área: Engenharia Elétrica	40	01	-	-	01
Técnico em Laboratório Área: Engenharia Civil	40	01	-	-	01
Técnico em Laboratório Área: Ciência da Computação	40	01	-	-	01
Técnico em Laboratório Área: Letras/Educação Física	40	02	-	-	02
Técnico em Laboratório Área: Ciência Biológica/Saúde I	40	01	-	-	01
Técnico em Laboratório Área: Ciência Biológica/Saúde II	40	01	-	-	01
Técnico em Laboratório Área: Ciência Biológica/Saúde III	40	01	-	-	01
Técnico em Laboratório Área: Geoprocessamento	40	01	-	-	01
Técnico em Laboratório Área: Química	40	01	-	-	01
Técnico em Telecomunicações	40	01	-	-	01
Técnico em Contabilidade	40	02	-	01	03
Técnico em Eletroeletrônica	40	01	-	-	01
Técnico em Equipamento Médico-Odontológico	40	01	-	-	01
Técnico em Química	40	01	-	-	01
<b>Total de vagas</b>					<b>48</b>

**QUADRO 3 – VAGAS NO CAMPUS MARCO ZERO DO EQUADOR, MACAPÁ-AP  
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E**

Cargo	CH Semanal	Número de Vagas			
		Ampla concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	Total
Administrador	40	03	01	01	05
Arquivista	40	01	-	-	01
Auditor	40	02	-	-	02
Engenheiro Civil	40	01	-	-	01
Bibliotecário-Documentalista	40	02	-	01	03
Contador	40	01	-	-	01
Diretor de Som	40	01	-	-	01
Diretor de Imagem	40	01	-	-	01
Pedagogo	40	01	-	-	01
Psicólogo	40	01	-	-	01
Técnico em Assuntos Educacionais	40	03	-	01	04
<b>Total de vagas</b>					<b>21</b>

**QUADRO 4 – VAGAS NO CAMPUS SANTANA, SANTANA-AP  
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D**

Cargo	CH Semanal	Número de Vagas			
		Ampla concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	Total
Bibliotecário-Documentalista	40	01	-	-	01
Técnico em Química	40	01	-	-	01
<b>Total de vagas</b>					<b>02</b>

**QUADRO 5 – VAGAS NO CAMPUS BINACIONAL, OIAPOQUE-AP  
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E**

Cargo	CH Semanal	Número de Vagas			
		Ampla concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	Total
Bibliotecário-Documentalista	40	01	-	-	01
Psicólogo	40	01	-	-	01
<b>Total de vagas</b>					<b>02</b>

**2. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

2.1. De acordo com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, com o parágrafo 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/90 e com o Decreto nº 3.298/99, fica assegurada a reserva de vagas aos candidatos com deficiência em 5% (cinco por cento) do número de vagas para cada cargo/campus oferecido neste Edital, elevando-se, quando resultar em número fracionado, até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas a serem preenchidas.

2.1.1. Mesmo não havendo reserva de vagas para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido, das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame ficará assegurada a reserva de 5% aos candidatos com deficiência devidamente comprovada, conforme subitem 2.1.

2.2. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência que vierem a surgir deverá indicar a situação de deficiência no Requerimento de Inscrição. Sendo aprovado no certame o candidato será convocado por Edital para submeter-se à perícia médica, que terá decisão final sobre a sua qualificação, como deficiente ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se sua deficiência é compatível com as atribuições do cargo pelo qual optou.

2.3. Os candidatos convocados, na forma do subitem anterior, deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identificação e laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

2.4. Os candidatos que se declararem deficientes e convocados para comparecerem à perícia médica e não o fizerem, perderão o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.5. O candidato habilitado, cuja deficiência seja declarada pela perícia médica como incompatível com o exercício do cargo, será automaticamente excluído do certame.

2.6. O candidato habilitado, cuja deficiência não for comprovada pela perícia médica, concorrerá somente pela classificação geral.

2.7. As pessoas com deficiência participarão das provas do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.8. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, se habilitados no certame, concorrerão também na Ampla Concorrência.

2.9. Consideram-se candidatos com deficiência as pessoas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto 3.298/99.

2.10. As vagas reservadas para candidatos com deficiência que vierem a surgir, se não providas por falta de candidatos, por reprovação ou por julgamento da perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

2.11. Após a investidura do candidato, a deficiência indicada para concorrer a este certame não poderá ser considerada para justificar a concessão de aposentadoria.

2.12. O candidato com deficiência poderá solicitar atendimento especial para a realização do certame, conforme subitem 4.1.10 deste Edital.

### 3. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

3.1 De acordo com a Lei nº 12.990/2014, fica assegurada a reserva de vagas aos candidatos negros em 20% (vinte por cento) do número total de vagas de cada cargo/campus oferecido neste Edital. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, quando resultar em número fracionado igual ou maior que 0,5, ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, quando resultar em número fracionado menor que 0,5.

3.2 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.2.1 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do certame e caso tenha sido convocado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo público após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.2.2 A opção para concorrer às vagas reservadas aos negros estará disponível também nos cargos em que não há a reserva de vagas para provimento imediato. Neste caso, a opção do candidato será considerada se houver surgimento de vagas durante o prazo de validade do concurso.

3.3 Os candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, se habilitados no certame, concorrerão também na Ampla Concorrência.

3.4 As vagas reservadas para candidatos negros, se não providas por falta de candidatos ou por reprovação serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

## 4 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

### 4.1 DA INSCRIÇÃO

4.1.1 **As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, a partir das 9h30min do dia 10 de julho de 2015 às 23h59min do dia 10 de agosto de 2015**, no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), mediante o preenchimento do formulário de inscrição, no horário local de Macapá.

4.1.2 O formulário de inscrição deverá ser preenchido na íntegra e com toda atenção, de modo que nele constem informações exatas e verídicas, sob pena de cancelamento da mesma.

4.1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e em eventuais normas, orientações e publicações posteriores, postadas no site [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec).

4.1.4 O candidato deverá optar por um único cargo, pois as provas serão realizadas na mesma data e horário.

4.1.5 Ao enviar o formulário de inscrição, o candidato deve concordar com os termos do edital, seus anexos e retificações, assumindo também a responsabilidade sobre a veracidade dos dados informados.

4.1.6 Durante o período de inscrições, será permitido ao candidato cancelar sua inscrição através do acompanhamento eletrônico, e cadastrar-se novamente, selecionando outro cargo e/ou corrigindo dados cadastrais.

4.1.7 Caso o candidato tenha realizado o pagamento da taxa de inscrição ou tenha sido isento do pagamento da taxa antes do cancelamento, esta isenção ou pagamento não serão considerados para a confirmação da nova inscrição, devendo o candidato gerar o boleto bancário correspondente à nova inscrição e pagar conforme prazo estabelecido no subitem 4.2.1.

4.1.8 É de inteira responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso e investidura no cargo.

4.1.9 A UNIFAP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica que afetem os computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

4.1.10 **Os candidatos portadores de restrições físicas e/ou que necessitem de atendimentos ou condições especiais para realizar a prova deverão solicitar formalmente no ato da inscrição, indicando as condições de que necessita e, posteriormente, formalizar o pedido de atendimento especial junto ao Departamento de Processos Seletivos e Concursos/UNIFAP, localizado no Campus Marco Zero do Equador, Rodovia JK, Km 02, s/n., Macapá – AP, CEP 68.903-419, nos dias 10, 11 e 12 de agosto de 2015.** Caso o candidato resida em outra localidade os documentos deveram ser autenticados em cartórios e remetidos via carta registrada ou SEDEX para o endereço mencionado no subitem anterior, postada até o dia **12 de agosto de 2015**.

4.1.10.1 O Requerimento de Solicitação de Atendimento Especial deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, de:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) original e cópia ou fotocopia autenticada do Laudo Médico (pessoas com deficiência) expedido nos últimos 12 meses da data da publicação deste Edital, ou Atestado Médico (acidentados, acometidos por doenças, em

estado pós-cirúrgico, etc.) atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência (ou do problema de saúde), código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como sua provável causa.

4.1.11 As solicitações de atendimento especial serão apreciadas seguindo critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.1.12 Será facultada aos candidatos com deficiência visual a utilização do SOROBAN como recurso educativo específico, conforme art. 59 da Lei nº 9.394/1996 e Portaria nº 1.010, de 10/05/2006, do Ministério da Educação. A aquisição do referido recurso será de inteira responsabilidade do candidato.

4.1.13 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.

4.1.14 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar ao DEPSEC, cópias da certidão de nascimento da criança e do Documento de identificação do acompanhante no período estabelecido no subitem 4.1.10. O acompanhante ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

4.1.15 A candidata que não levar o acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 6.11, 6.12 e 6.13 deste Edital durante a realização do certame.

4.1.16 A UNIFAP não disponibilizará acompanhantes para a guarda de crianças.

4.1.17 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

4.1.18 Casos excepcionais, ocasionadas por lesões decorrentes de acidentes, qualquer doença infectocontagiosa ou casos que demandem outra necessidade emergencial até 72h (setenta e duas horas) que antecedem a realização das provas, desde que solicitados por meio de requerimento acompanhado por Atestado Médico na forma especificada no subitem 4.1.10.1, terão os pedidos analisados e, em se verificando a possibilidade de atendimento, o DEPSEC comunicará ao requerente, por telefone ou por email, o resultado da análise.

4.1.19 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir do dia **21 de agosto de 2015**.

#### **4.2 DO PAGAMENTO DA TAXA**

4.2.1 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **11 de agosto de 2015**, exclusivamente através do boleto bancário, disponível para impressão através do acompanhamento *online* do candidato, pagável somente nas agências do Banco do Brasil, observando o horário de atendimento externo das agências bancárias.

4.2.1.1 O DEPSEC/UNIFAP não envia boleto bancário para o email do candidato. Caso o candidato receba algum email com suposto boleto bancário referente à esse concurso, o mesmo deverá ser descartado..

4.2.2 O valor da taxa de inscrição para os cargos de nível de classificação são as seguintes:

<b>CARGOS</b>	<b>VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
Nível de Classificação C	R\$ 70,00
Nível de Classificação D	R\$ 90,00
Nível de Classificação E	R\$ 150,00

4.2.3 A inscrição do candidato somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa prevista no subitem anterior.

4.2.4 Não serão aceitos, para efeito de pagamento da taxa de inscrição, comprovantes de entrega de envelope, comprovantes de agendamento de pagamento através de terminais de autoatendimento, cheques não compensados, comprovante de pagamento de boletos que não foram gerados conforme subitem 4.2.1 e nem o recolhimento da taxa fora do prazo estabelecido neste Edital, conforme subitem 4.2.1.

4.2.5 Não haverá devolução da taxa de inscrição em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do concurso pela UNIFAP, e nem aproveitamento da taxa paga para outros certames ou entre candidatas.

4.2.6 O candidato deve, antes de realizar o pagamento da taxa de inscrição, certificar-se de que atende todos os requisitos e condições exigidas para participar do certame, a fim de evitar ônus desnecessário.

#### **4.3 DO COMPROVANTE DO LOCAL DE PROVA**

4.3.1 Os candidatos deverão imprimir o **comprovante do local de prova**, que estará disponível no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **31 de agosto de 2015**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.3.2 No **comprovante do local de prova** constarão a data de nascimento e o número do documento de identificação do candidato, bem como o local, data e horário da prova.

4.3.2.1 O candidato deve ficar atento, pois poderá ocorrer mudança do local de prova até no dia anterior a sua realização. Deve, portanto, acompanhar as publicações e atualizações no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec).

4.3.3 Caso o comprovante do local de prova não esteja disponível na data estabelecida no subitem 4.3.1, o candidato deverá comparecer ao DEPSEC no dia **03 de setembro de 2015**, das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, munido do comprovante de inscrição, comprovante de pagamento e documento de identidade para solicitar o referido comprovante.

4.3.4 No dia da prova, o comprovante do local de prova deverá ser apresentado pelo candidato no local onde realizará sua prova, juntamente com o documento de identidade.

#### 4.4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.4.1 O candidato pleiteante à isenção da taxa de inscrição deverá solicitá-la ao realizar sua **inscrição online por meio do formulário eletrônico**, disponível no endereço [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir das **09h30min do dia 10 de julho de 2015 às 23h59min do dia 15 de julho de 2015**.

4.4.2 A seleção dos candidatos para a isenção da taxa de inscrição será de acordo com o Decreto n.º 6.593, de 02.10.2008, declarando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26.06.2007, indicando no ato da inscrição, o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico).

4.4.3 A UNIFAP, por meio do Número de identificação Social (NIS), procederá à consulta no órgão competente, podendo o candidato ter seu pedido deferido ou indeferido, de acordo com o art. 2º do Decreto nº 6.593/2008.

4.4.4 Os dados informados no ato da inscrição deverão estar em conformidade com os dados utilizados no CadÚnico, caso contrário ocorrerá inconsistência e indeferimento da solicitação.

4.4.5 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.4.6 A **listagem com o resultado do processo de isenção** será publicada no endereço eletrônico, a partir do dia **28 de julho de 2015**.

4.4.7 Aqueles candidatos que não obtiverem deferimento de sua solicitação de isenção da taxa de inscrição poderão validar sua inscrição com a geração do boleto bancário e pagamento, obedecendo aos prazos estabelecidos neste edital, no subitem 4.2.1.

#### 5 DAS PROVAS

5.1 Os conhecimentos que compoem as provas estão descritos nos anexo II, cujas matérias constam nos quadros a seguir:

**Quadro 7 – Provas para Cargos de Níveis de Classificação “C e D”**

Matérias	Tipo	Nº de Questões	Pontos por questão	Total de Pontos	Caráter
Língua Portuguesa	Objetiva	10	2	20	Eliminatória e Classificatória
Noções de Informática		10	1	10	
Raciocínio Lógico e Matemática		05	1	05	
Legislação e Fundamentos da Administração Pública		10	1,5	15	
Conhecimentos Específicos		25	2	50	
<b>Total</b>		<b>60</b>		<b>100</b>	

**Quadro 8 – Provas para o Cargo de Nível de Classificação “E”**

Matérias	Tipo	Nº de Questões	Pontos por questão	Total de Pontos	Caráter
Língua Portuguesa	Objetiva	10	2	20	Eliminatória e Classificatória
Noções de Informática		10	1	10	
Legislação e Fundamentos da Administração Pública		10	2	20	
Conhecimentos Específicos		30	2	60	
<b>Total</b>		<b>60</b>		<b>110</b>	

## 6 DA APLICAÇÃO DA PROVA

6.1 A prova será aplicada nos municípios de **Macapá e Santana**, de acordo com a escolha do candidato no ato da inscrição, para todos os cargos, no dia **06 de setembro de 2015**, com início às **8h00min** e término às **12h00min**, tendo a duração de 4 horas.

6.2 A prova objetiva, para todos os níveis de classificação, consistirá em 60(sessenta) questões de múltipla escolha, sendo que, para os níveis de classificação "C" e "D", cujo total será equivalente a 100 (cem) pontos, enquanto que para o nível de classificação "E", o total será de 110 (cento e dez) pontos.

6.3 Para cada questão da Prova Objetiva haverá 05 (cinco) alternativas, identificadas por (A), (B), (C), (D) e (E). Apenas uma delas responde corretamente ao enunciado da questão e será considerada correta no gabarito.

6.4 Os candidatos deverão assinalar as respostas da Prova Objetiva no Cartão de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente.

6.5 Para realizar a prova, o candidato receberá o **Boletim de Questões e o Cartão de Respostas**. O candidato deverá conferir atentamente se o Boletim de Questões está completo, com todas as páginas e questões devidamente impressas, e se corresponde ao cargo que pleiteia. Da mesma forma, deverá conferir seus dados no Cartão de Respostas.

6.5.1 Em constatando qualquer incorreção ou irregularidade, o candidato deve informar imediatamente aos Fiscais de Sala, solicitando a substituição do Boletim de Questões ou a correção de seus dados pessoais, na Ata de Sala.

6.5.2 Reclamações posteriores não serão consideradas e os prejuízos advindos da inobservância dos subitens anteriores são de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.6 O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nelas contidas.

6.7 Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

6.8 No Cartão de Respostas não serão computadas as questões cujas alternativas estiverem com mais de uma alternativa marcada, ou com rasuras, ou sem marcação.

6.9 O candidato que for surpreendido, a qualquer momento durante a aplicação da prova, portando telefone celular ou qualquer outro equipamento receptor/emissor de sinal eletromagnético, será automaticamente eliminado do concurso.

6.10 Em nenhuma hipótese haverá compensação ou aumento no tempo de realização da prova do concurso pelo fato de ter sido o candidato submetido à identificação especial, ao procedimento de coleta de impressões digitais ou de aplicação de detectores de metais.

6.11 Não será permitida a entrada de candidatos nos locais de prova portando armas de quaisquer espécies.

6.12 Não será admitido o porte de telefone celular, ou de qualquer outro aparelho eletro-eletrônico, durante a realização da prova, bem como o uso desse aparelho nos limites físicos da unidade de aplicação das provas no qual o candidato esteja realizando a prova. **Os telefones celulares devem ser entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova**, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som ou vibração será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado. O candidato que for surpreendido portando celular ou outro aparelho eletro-eletrônico, mesmo que desligado, ou mesmo com a bateria desconectada, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.13 Caso o candidato esteja portando equipamentos eletro-eletrônicos como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, aparelhos de MP3, receptor, gravador, aparelhos eletrônicos de comunicação em geral, etc., deverá deixá-lo(s) desligado(s) com os fiscais de sala durante a realização da prova.

6.14 A UNIFAP não se responsabiliza por perda, furto, roubo, extravio ou qualquer dano ocorrido com objetos/pertences dos candidatos durante a realização das provas.

6.15 Durante a realização da prova, por razões de segurança, os candidatos não poderão usar óculos escuros, bonés, chapéus ou similares.

6.16 Não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou com pessoas não autorizadas, nem a utilização de livros, dicionários de Língua Portuguesa, manuais, apostilas, impressos ou qualquer outra anotação.

6.17 **Por motivo de segurança, os candidatos só poderão ausentar-se do local de aplicação da prova após decorridas 02 (duas) horas do início da mesma.** O não cumprimento desta condição implicará na eliminação do candidato e outras medidas de segurança cabíveis.

6.18 Por medida de segurança, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em cada sala, sendo liberados somente quando todos os 03 (três) tiverem concluído, tendo seus nomes registrados na Ata de Sala com suas respectivas assinaturas.

6.19 Ao final da prova, o candidato deverá entregar aos fiscais de sala o Cartão de Respostas devidamente assinado.

**6.20 Será permitido ao candidato levar o Boletim de Questões somente após decorridas 3 horas do início da prova. Antes deste período, o Boletim de Questões deve ser devidamente assinado e entregue aos fiscais.**

6.21 O candidato que sair da sala de aplicação com o Boletim de Questões antes do prazo previsto no subitem 6.20 ou a qualquer momento com o Cartão de Respostas, será automaticamente eliminado do concurso público.

6.21.1 Não serão aplicadas provas fora do espaço físico determinado pelo DEPSEC.

6.22 Para fins de simples conferência e instruções gerais, o DEPSEC publicará o gabarito provisório no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de quatro horas após o término da prova.

6.23 O **gabarito oficial** da prova será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir do dia **18 de setembro de 2015**.

**6.24 O candidato deve comparecer ao local determinado para a realização da sua prova com antecedência mínima de 01 hora do horário fixado para o seu início, munido do comprovante do local de prova, do documento de identidade e de caneta esferográfica azul ou preta em material transparente. Os portões da unidade de aplicação da prova serão fechados pontualmente às 8h, não sendo permitido o ingresso de nenhum candidato após esse horário, sob nenhuma hipótese.**

6.25 O candidato deve acompanhar as publicações e avisos no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), quanto ao local designado para a realização da prova, que, em havendo necessidade, poderá ser alterado pela COPS até um dia antes de realização da prova, conforme explicitado no subitem 4.3.2.1.

6.26 No dia da prova, além do Cartão de Inscrição, será obrigatória a apresentação do documento original de identidade do candidato: Carteira e/ou Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação e passaporte. Todos os documentos de identidade listados somente serão aceitos se tiverem foto atual do candidato, que bem o identifique.

6.27 Caso o candidato esteja impedido de apresentar o documento solicitado por motivo de perda, roubo ou extravio deverá comparecer ao local de prova munido de Boletim de Ocorrência, emitido por autoridade policial nos últimos 30 (trinta) dias, anteriores à realização da prova. Em tal situação, será exigida identificação especial através da coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. Em caso de negativa do candidato, este será automaticamente eliminado do concurso, bem como será imediatamente realizada a comunicação do fato às autoridades competentes para a devida apuração.

6.28 Protocolos de comprovante de solicitação ou entrega de documentos não serão aceitos.

6.29 Por medida de segurança dos candidatos e do Concurso, a UNIFAP poderá, a seu critério, coletar a impressão digital dos candidatos, bem como utilizar detector de metal em todos os candidatos a qualquer momento durante a aplicação das provas.

6.30 Caso haja dúvida relativa à identificação do candidato (documento, fisionomia, assinatura, etc) será exigida identificação especial através da coleta de assinaturas e impressão digital. Em caso de negativa do candidato, este será automaticamente eliminado do concurso, bem como será imediatamente realizada a comunicação do fato às autoridades competentes para a devida apuração.

## **7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

7.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total de pontos da prova.

7.2 Será considerado classificado o candidato aprovado, conforme subitem anterior, dentro do número de vagas previsto neste Edital.

7.3 A classificação final dos candidatos para cada cargo dar-se-á em ordem decrescente do total de pontos da prova.

7.3.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a pessoas com deficiência e as pessoas contempladas pelas cotas destinadas a negros serão divulgados em listagem própria por cargo e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

7.3.2 O **resultado final** será divulgado no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **23 de setembro de 2015**.

7.4 O Edital de Homologação do resultado final do Concurso Público contemplará a relação dos candidatos aprovados no certame, relacionados em ordem decrescente de classificação, de acordo com o disposto no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

7.5 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público, nos termos do artigo 16, parágrafo 1º, do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

7.6 Nenhum dos candidatos aprovados empatados na última classificação serão considerados reprovados, nos termos do artigo 16, parágrafo 3º, do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.

7.7 O **Edital de Homologação** será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), a partir de **30 de setembro de 2015**.

7.8 O candidato que não obtiver o percentual necessário à classificação (subitem 7.1) será desclassificado do certame, não tendo seu nome e nota divulgados, podendo consultar sua nota individual no acompanhamento do candidato no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec).

## **8 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 Em caso de igualdade de pontuação no resultado final, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) O candidato mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## **9 DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

9.1 O prazo de validade do concurso será de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final no Diário Oficial da União (DOU), prorrogável por igual período, a critério da UNIFAP.

## **10 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

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

10.1.1 Ser aprovado no concurso e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido neste Edital.

10.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

10.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

10.1.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

10.1.5 Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino.

10.1.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, apurada pela perícia médica.

10.1.6.1 Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente pela perícia médica, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos deficientes, reservando-se à perícia médica a prerrogativa de solicitar exames complementares ao candidato.

10.1.6.2 O candidato que se recusar a apresentar exames complementares será desclassificado.

10.1.7 Não acumular cargos, empregos e funções públicas, exceto aqueles permitidos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, assegurada a hipótese de opção nos termos da lei, dentro do prazo para a posse, determinado no § 1º do art. 13 da Lei nº 8.112/90.

10.1.8 Possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada por meio de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho competente ou na Delegacia Regional de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, se for o caso, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, conforme o Anexo I deste Edital.

10.1.8.1 A comprovação da escolaridade deverá ocorrer necessariamente através da apresentação dos documentos originais, conforme subitem anterior. Para tanto não serão aceitas cópias autenticadas em cartório ou similares.

10.1.8.2 Em caso de escolaridade obtida no exterior, os documentos que a comprovam deverão estar devidamente convalidados e serem aceitos no Brasil, conforme determina a legislação aplicável.

10.1.9 Apresentar, no ato da posse, documentação que comprove experiência profissional, para os cargos de nível D e E, nos termos do Anexo I deste edital, com fundamento na Lei nº 11.091/2005, que trata do Plano de Cargos e Salários dos Técnico-Administrativos em Educação.

10.1.9.1 Serão considerados como documentos comprobatórios de experiência a Carteira de Trabalho (CTPS) assinada ou declaração original do empregador contendo CNPJ e detalhamento das atividades desempenhadas no(s) emprego(s) ocupado(s) e assinatura reconhecida em cartório do empregador ou, para os servidores públicos, ato de nomeação e certidão emitida pelo respectivo Órgão contendo o cargo ocupado e mencionando as atividades desempenhadas e o período trabalhado em dia/mês/ano.

10.1.9.2 O profissional autônomo deverá comprovar, com cópia do contrato de prestação de serviço, o período de experiência exigido, acompanhado de declaração original do contratante do serviço, contendo menção das

atividades desempenhadas e comprovação por meio do recibo de Pagamento (RPA). O estagiário que, em estágios, tiver a experiência exigida, deverá comprová-la por meio de certificado ou declaração do CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola) ou do IEL (Instituto Evaldo Loid) ou de órgão oficial de recrutamento de pessoal.

10.1.10 Apresentar declaração de bens e valores, bem como a declaração de que não possui vínculo com o serviço público, salvo dentro do permitido constitucionalmente, com opção de vencimentos, se couber.

10.1.11 Não ter sido demitido do Serviço Público Federal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações nos termos do art. 137 da Lei nº 8.112/ 1990:

- a) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- b) praticar advocacia administrativa;

10.1.12 Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que for demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão, nas seguintes hipóteses conforme art. 37, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90:

- a) crime contra a administração pública;
- b) improbidade administrativa;
- c) aplicação irregular de dinheiro público;
- d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- e) corrupção.

10.2 Os pedidos de remoção ou redistribuição, excetuando-se os casos previstos em Lei, só poderão ser concedidos após o cumprimento de seus respectivos períodos probatórios, observados os critérios da Administração Pública e preenchidos os requisitos legais.

10.3 Outras exigências estabelecidas na legislação poderão ser solicitadas para o ato da posse e para o posterior desempenho das atribuições do cargo, em cumprimento às normas públicas.

10.4 O candidato nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito, nos termos do art. 41 da Constituição Federal, a estágio probatório, por um período de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho no cargo serão avaliados por comissão competente para tal finalidade.

10.5 É facultado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da UNIFAP exigir dos candidatos nomeados, a comprovação do preenchimento dos requisitos previstos neste Edital, bem como requerer quaisquer outros documentos que se fizerem necessários.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 Serão aceitos recursos administrativos, sem efeito suspensivo, de todas as fases do concurso, sempre no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação da respectiva etapa.

11.2 Para recorrer, o candidato deverá preencher integralmente o formulário de recurso administrativo, contido no Anexo III deste edital, e entregá-lo em 02 (duas) vias, das quais uma servirá de comprovante de recebimento, em dia útil, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 17h30min, dirigido à Presidência da Comissão do Concurso Público, no Protocolo Geral da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, localizado no Prédio da Reitoria, térreo, Campus Marco Zero, Rodovia JK, Km 02, s/n., Macapá – AP.

11.3 Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção indeferida poderão interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação da listagem mencionada no subitem 4.4.6.

11.4 O candidato também poderá interpor recursos contra o resultado do atendimento especial indeferido, conforme especificado nos subitens 11.1 e 11.2.

11.5 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da prova poderá fazê-lo, conforme especificado nos subitens 11.1.e 11.2.

11.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato. Caso o candidato recorra de mais de uma questão da prova, deverá preencher um formulário de recurso (Anexo III) para cada questão individualmente, devendo fundamentar de forma lógica e consistente o recurso referente a cada questão.

11.7 Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados, com exposição detalhada das razões que o motivaram e interpostos mediante o preenchimento do formulário contido no Anexo III deste Edital.

11.8 Não serão aceitos recursos interpostos por outros meios que não o especificado neste Edital.

11.9 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento do recurso, recurso de recurso, ou apreciação de recurso interposto fora do prazo.

11.10 Não serão aceitos recursos relativos ao gabarito oficial, definitivo, sendo indeferidos.

11.11 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.

11.12 A resposta ao recurso deverá ser retirada pessoalmente pelo candidato, no prédio do DEPSEC, no Campus Marco Zero, conforme endereço e horário de funcionamento previsto no subitem 11.2, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis. Após tal prazo, as respostas eventualmente não recebidas serão descartadas pelo DEPSEC, não tendo o candidato mais qualquer direito a obter a resposta ao recurso.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição implicará no compromisso tácito, por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas neste Edital e Anexos, bem como as disposições específicas pertinentes inseridas no Estatuto e no Regimento Geral da UNIFAP, as quais passam a integrar este Edital como se nele estivessem escritas, não podendo alegar, sob qualquer pretexto, o desconhecimento destas disposições, para qualquer fim.

12.2 Além dos instrumentos normativos mencionados no subitem anterior, os candidatos obrigam-se a acatar outras instruções e normas complementares operacionais baixadas pela COPS, as quais serão divulgadas no endereço eletrônico [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec).

12.3 Os anexos deste edital, bem como demais avisos e retificações serão publicados no site [www.unifap.br/depsec](http://www.unifap.br/depsec), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas publicações.

12.4 Anular-se-á sumariamente, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter penal, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se comprovada falsidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato e, ainda, se instado a fazê-lo, não comprovar a exatidão de suas declarações.

12.5 Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que:

- a) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- b) descumprir o que determina este Edital, no que diz respeito a horários e orientações quanto aos atos de realização da prova;
- c) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas a qualquer momento ou o Boletim de Questões antes do tempo previsto no item 6.20;
- d) ausentar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- e) atentar contra a disciplina ou desacatar quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
- f) tumultuar, de qualquer forma, a realização das provas;
- g) for surpreendido portando ou usando, de forma não autorizada, celular ou qualquer outro equipamento de transmissão de dados nas dependências da unidade de aplicação das provas;
- h) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou se utilizando de qualquer material de consulta não permitido;
- i) utilizar-se de meios ilícitos para a execução da prova;

12.6 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos ou apresentado declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante a sua participação no concurso, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do certame.

12.7 A admissão importa no compromisso do candidato habilitado de acatar as normas estabelecidas pela legislação em vigor e pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da UNIFAP.

12.8 A aprovação no concurso público não assegura ao candidato direito subjetivo ao ingresso no Serviço Público Federal, mas apenas a expectativa de ser admitido, observada a ordem classificatória, ficando a admissão condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao predomínio do interesse da Administração Pública.

12.9 As vagas mencionadas no presente Edital são para provimento de cargo conforme o prazo de validade do concurso e necessidade da Administração Pública.

12.10 Todos os documentos relativos a este concurso (provas, requerimentos, cópia de documentos entregues pelos candidatos, etc.) constituem propriedade do DEPSEC, podendo este dar-lhes o destino que julgar mais adequado.

12.11 Todos os documentos relativos a este Concurso Público serão conservados pelo DEPSEC pelo prazo de seis meses a contar da data de publicação do edital de homologação do resultado do concurso, após o qual, serão incinerados.

12.12 O prazo para impugnar o presente edital é de 05 (cinco) dias úteis, contados da sua publicação no Diário Oficial da União.

12.13 Os casos omissos serão dirimidos pela COPS, ouvida a Pró Reitoria de Ensino de Graduação.

Profª Drª Eliane Superti  
Reitora da Universidade Federal do Amapá



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015

**ANEXO I - REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO E  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

**CARGO DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”**

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CARGO:** Possuir Curso Técnico de Auxiliar em Enfermagem ou Técnico em Enfermagem, realizados em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação com Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CARGO:** Possuir Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo, realizados em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e experiência profissional de, no mínimo, 12 (Doze) meses na área de administração.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar atividades de nível intermediário, sob supervisão, relacionadas às tarefas de apoio administrativo, envolvendo redação de expedientes simples e/ou padronizados. Elaboração de gráficos, mapas e tabelas. Movimentação, guarda e arquivamento de expedientes de natureza variada. Atendimento ao público. Utilizar sistemas informatizados, a exemplo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET), Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), entre outros sistemas utilizados pelo Governo Federal, bem como aqueles empregados exclusivamente na UNIFAP. Fiscalizar a execução de serviços na área de atuação. Além disso, operar editores de texto, planilhas eletrônicas, gerenciador de bancos de dados e outros softwares disponíveis. Preparar as tarefas de digitação de acordo com instruções específicas. Manter controle de documentos diversos. Realizar outras tarefas de cunho administrativo inerente à gestão de recursos materiais e humanos, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ARQUITETURA**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir o Ensino Médio profissionalizante em Edificações ou Construção Civil, ou Ensino Médio Completo mais curso técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC com Registro no Conselho Competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Auxiliar arquitetos, engenheiros, docentes e discentes do Curso, na elaboração de projetos de Arquitetura e Instalações Prediais, sistemas estruturais e construção civil. Auxiliar na coleta de dados pertinente a área de atuação. Auxiliar docentes e discentes nas atividades desenvolvidas nos laboratórios de Desenho Técnico, Informática, Expressão Plástica, Conforto Ambiental e Núcleo de Práticas de Projetos. Auxiliar docentes e discentes na operacionalização de softwares de sua área de atuação. Orientar ou executar a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Assessorar os professores em trabalho de campo, quando relacionado com a área de atuação. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Proceder ao controle de estoque de materiais de consumo dos laboratórios. Elaborar expedientes e relatórios, bem como executar outras tarefas dentro da área de natureza compatíveis com as exigências para o exercício da função. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ARTES VISUAIS**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir o Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Som, Eletroeletrônica, Técnico em Áudio ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área audiovisual com Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Auxiliar professores e alunos antes, durante e depois as atividades ensino, pesquisa e extensão, na elaboração e desenvolvimento de atividades didáticas, artísticas, expressivas e pedagógicas nos laboratórios de atuação. Auxiliar professores no levantamento de demandas técnica relativa a sua área de atuação. Realizar o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Orientar ou executar a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ligar/desligar equipamentos eletroeletrônicos. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes. Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados. Verificação de equipamentos eletroeletrônicos. Montar e instalar equipamentos de sonorização, projetores de slides e películas, tape, videocassetes e similares. Manejar equipamentos audiovisuais, projetando filmes, filmando/registando em áudio, vídeos e fotografias das atividades em eventos do curso/área em que atuar; e em eventos da galeria de artes. Coordenar o sistema elétrico durante projeções. Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais. Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade. Executar pequenos trabalhos de manutenção de equipamentos dos laboratórios em que atuar. Controlar por meio de cautelas a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado. Utilizar recursos de informática. Preparação do ambiente didático e laboratorial antes das aulas e praticas de ensino. Elaborar expedientes e relatórios, bem como executar outras tarefas dentro da área de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/SAÚDE I, II, III**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir o Ensino Médio Profissionalizante na área de Ciências Biológicas ou da Saúde ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área de Ciências Biológicas ou da Saúde, realizados em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente. Preparar reagentes, peças e outros materiais em experimentos. Atividades relativas à coleta e preparação de espécimes de vertebrados. Incorporar material científico a coleção zoológica e didática, inclusive procedendo ao registro de dados. Manutenção das coleções científicas. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos zelar e realizar a manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos, aparelhos, modelos e utensílios do laboratório. Organizar, guardar, montar e executar limpeza do material de apoio e equipamentos dos laboratórios para aulas práticas e procedimentos de pesquisa. Gerenciar e zelar pela segurança dos laboratórios juntamente com seu responsável. Proceder ao controle de estoque dos materiais de laboratórios. Proceder com correto armazenamento e descarte de resíduos biológicos dos laboratórios. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório. Fiscalizar a correta utilização dos materiais e espaços pertencentes aos laboratórios. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas, estágios e atividades de pesquisa, ensino e extensão. Elaborar expedientes e relatórios, bem como executar outras tarefas dentro da área de ciências biológicas e da saúde compatíveis com as exigências para o exercício da função. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir o Ensino Médio Profissionalizante em Informática ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Desenvolver atividades de laboratório, de acordo com as especialidades da área de educação. Auxiliar docentes e discentes no desenvolvimento de projetos e de materiais didáticos e pedagógicos. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar, organizar, conservar e limpar equipamentos para as atividades de ensino (hardware e software). Executar atividades de suporte remoto na área de atuação. Atender quando necessário as coordenações dos Cursos de atuação. Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração, atendimento de serviços acadêmicos. Instalar, configurar e resolver problemas de hardware e software. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recurso de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ENGENHARIA CIVIL**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir Ensino Médio Profissionalizante na área de Tecnologia da Informação ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Tecnologia da Informação, realizados em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Auxiliar na coleta de dados pertinente a área de atuação. Auxiliar docentes e discentes nas atividades desenvolvidas nos laboratórios. Auxiliar docentes e discentes na operacionalização de softwares de sua área de atuação. Orientar ou executar a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Assessorar os professores em trabalho de campo, quando relacionado com a área de atuação. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Proceder ao controle de estoque de materiais de consumo dos laboratórios. Elaborar expedientes e relatórios, bem como executar outras tarefas dentro da área de natureza compatíveis com as exigências para o exercício da função. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação. Montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações. Selecionar recurso de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento de materiais didáticos e pedagógicos. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente organizacional da informação, da área de ciências exatas e da natureza, compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ENGENHARIA ELÉTRICA**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir o Ensino Médio Profissionalizante em Elétrica ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na Área de Elétrica, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Auxiliar arquitetos, engenheiros, docentes e discentes na elaboração de projetos pertinentes a área de atuação. Auxiliar na coleta de dados. Auxiliar docentes e discentes nas atividades desenvolvidas no laboratório em que atuar. Orientar, executar a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Assessorar os professores em trabalho de campo, quando relacionado com a área de atuação. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Proceder ao controle de estoque de materiais de consumo dos laboratórios. Elaborar expedientes e relatórios, bem como executar outras tarefas dentro da área de natureza compatíveis com as exigências para o exercício da função. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: GEOPROCESSAMENTO**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir Ensino Médio Profissionalizante na área de Geoprocessamento ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área de Geoprocessamento, realizados em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Aplicação e instalação dos softwares: AUTOCAD, SPRING, IDRISI, ARCVIEW, ARCGIS, ENVI, GLOBAL MAPPER, ER MAPPER, ERDAS. Auxiliar nas aulas práticas e teóricas. Administrar contratos com fornecedores de equipamentos e softwares. Participar de trabalhos de campo necessários ao desenvolvimento e complemento dos trabalhos de laboratório. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro da área de ciências exatas e da natureza compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: LETRAS/EDUCAÇÃO FÍSICA/PEDAGOGIA**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir o Ensino Médio Profissionalizante na Área de Tecnologia da Informação, Informática ou Médio Completo com Curso Técnico na área de Informática, realizados em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Desenvolver atividades de laboratório, de acordo com as especialidades da área de educação. Auxiliar docentes e discentes no desenvolvimento de projetos e de materiais didáticos e pedagógicos. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Limpar instrumentos e aparelhos. Atender quando necessário as coordenações dos Cursos de atuação. Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração, atendimento de serviços acadêmicos. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recurso de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir o Ensino Médio Profissionalizante em Química ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, organização e manutenção de limpeza dos materiais. Realizar e orientar coleta em campo, análise e registros de material, controle de produtos químicos e substâncias, por meio de métodos e normas específicos. Preparar reagentes, peças e outros materiais em experimentos. Preceder montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para ser 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 geral 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. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Proceder ao controle de estoque de materiais de consumo dos laboratórios. Elaborar expedientes e relatórios, bem como executar outras tarefas dentro da área de ciências exatas e da natureza compatíveis com as exigências para o exercício da função. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir Ensino Médio Profissionalizante na área de Tecnologia da Informação ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Tecnologia da Informação, realizados em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação. Montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações. Selecionar recurso de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento de materiais didáticos e pedagógicos. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente organizacional da informação, da área de ciências exatas e da natureza, compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir Ensino Médio Profissionalizante na área de Telecomunicações ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico em Telecomunicações, com Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Participar na elaboração de projetos de telecomunicação. Instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Reparar equipamentos e prestar assistência técnica. Ministrar treinamentos e elaborar documentação técnica. Verificar o fornecimento de energia. Verificar a infraestrutura. Avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes. Fixar componentes de sistemas de telecomunicações. Instalar cabeamento. Efetuar interligações dos equipamentos. Aferir as condições de funcionamento através de instrumentos. Efetuar ajustes do sistema. Substituir componentes do sistema. Instruir o usuário final na utilização de sistemas de telecomunicações. Detectar necessidades de expansão e/ou redimensionamento de sistemas. Acompanhar serviços de instalação de redes telefônicas. Contribuir para o desenvolvimento de habilidades específicas na equipe. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Capacitar na utilização de tecnologia de telecomunicação. Analisar e elaborar relatórios técnicos, de desempenho e rotinas de teste. Especificar planos de trabalho. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO EM ARQUIVO**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CARGO:** Possuir Ensino Médio Profissionalizante em Arquivo ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área, realizados em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Auxiliar especialistas das diversas áreas nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Orientar os usuários. Recuperar dados e informações. Alfabetar fichas. Montar sumários correntes. Elaborar instrumentos de pesquisa. Expor novas aquisições. Realizar exposições temporárias e permanentes do acervo. Guardar material nas estantes. Ler estantes. Desmagnetizar material bibliográfico. Repor fichas nos livros. Disponibilizar documentos em formato digital. Incorporar material ao acervo. Registrar a entrada do material. Conferir material adquirido. Controlar a qualidade do material. Fazer preparo físico e preparar material para digitação. Auxiliar a catalogação do material. Colocar número de chamada no material. Colocar códigos de barras. Magnetizar material. Organizar, preservar e higienizar o acervo. Prestar serviço de comutação. Manter atualizado base de dados do acervo. Elaborar estatísticas, planilhas, relatórios e documentos inerentes à função. Utilizar recursos e instrumentos informatizados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CARGO:** Possuir Ensino Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico na área, realizados em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral. Operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Encaminhar os documentos aos setores competentes. Classificar documentos fiscais e contábeis. Enviar documentos para serem arquivados. Eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Desenvolver plano de contas. Efetuar lançamentos contábeis. Fazer balancetes de verificação. Conciliar contas. Analisar contas patrimoniais. Formar peças contábeis. Emitir diário, razão e livros fiscais. Apurar impostos. Atender a obrigações fiscais acessórias. Assessorar auditoria. Controlar a entrada de ativos imobilizados. Depreciar bens. Reavaliar bens. Corrigir bens. Calcular juros sobre patrimônio em formação. Amortizar os gastos e custos incorridos. Proceder à equivalência patrimonial. Dar baixa ao ativo imobilizado. Apurar o resultado da alienação. Inventariar o patrimônio. Levantar estoque. Relacionar custos operacionais e não operacionais. Demonstrar custo incorrido e ou orçado. Identificar custo gerencial e administrativo. Contabilizar custo orçado ou incorrido. Criar relatório de custo. Compilar informações contábeis. Analisar comportamento das contas. Preparar fluxo de caixa. Fazer previsão orçamentária. Acompanhar os resultados finais. Efetuar análises comparativas. Executar o planejamento tributário. Fornecer subsídios aos administradores. Elaborar o balanço social. Disponibilizar documentos e livros. Prestar esclarecimentos. Preparar relatórios. Auxiliar na defesa administrativa. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir Ensino Médio Profissionalizante em Eletroeletrônica ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área, com registro no conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS MÉDICO E ODONTOLÓGICO**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir o Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico de manuseio de Equipamentos Hospitalares, mais experiência de 12 meses na área.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar tecnicamente projetos de equipamentos e instalações eletromecânicos. Montar, instalar e aperfeiçoar máquinas e equipamentos eletromecânicos. Planejar e executar a manutenção de máquinas e equipamentos eletromecânicos. Desenvolver processos de fabricação e montagem de máquinas e equipamentos eletromecânicos. Utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo. Analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas. Treinar equipes de trabalho. Redigir relatórios técnicos. Elaborar expedientes, relatórios, manuais e procedimentos. Realizar descrição para compras técnicas. Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental. Utilizar recursos de informática. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO EM QUÍMICA**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área de Química com Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar ensaios físico-químicos. Participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações. Supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção. Operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente. Interpretar manuais. Elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir Ensino Médio profissionalizante em Segurança do Trabalho ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Segurança do Trabalho, realizados em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com Registro no Conselho competente e experiência profissional de, no mínimo, doze meses na área.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Planejar, elaborar, participar da elaboração, implementar e gerenciar a política de saúde e segurança no trabalho (SST). Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho. Participar de perícias e fiscalizações que integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Gerenciar documentação de SST. Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Diagnosticar condições gerais da área de SST. Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho. Comparar a situação atual com a legislação. Avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada. Mostrar o impacto econômico de implantação da política. Desenvolver sistema de gestão de SST. Negociar a aplicabilidade da política. Participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras. Coordenar equipes multidisciplinares. Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhorias. Elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos. Desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria. Implantar procedimentos técnicos e administrativos. Emitir ordem de serviço. Acompanhar ordem de serviço. Promover ação conjunta com a área de saúde. Avaliar o ambiente de trabalho. Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados. Validar indicadores de eficiência e eficácia. Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros. Adequar a política de SST às disposições legais. Identificar indicadores para replanejamento do sistema. Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas. Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço. Verificar implementação de ações preventivas e corretivas. Avaliar o desempenho do sistema. Estabelecer mecanismos de intervenção. Utilizar metodologia científica para avaliação. Realizar inspeção. Realizar análise preliminar de risco. Elaborar e participar de laudos ambientais. Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável. Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais. Participar do sistema de gestão ambiental. Registrar procedimentos técnicos. Supervisionar procedimentos técnicos. Emitir parecer técnico. Gerenciar documentação de SST. Elaborar manual do sistema de gestão de SST. Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos. Produzir anexos de atualização. Gerar relatórios de resultados. Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança. Controlar atualização de documentos, normas e legislação. Revisar documentação de SST. Atualizar registros. Organizar banco de dados. Alimentar rede de informações. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”**

### **ADMINISTRADOR**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir Curso Superior em Administração com registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, financeira, tecnológica, entre outras. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Arbitrar em decisões administrativas. Identificar oportunidades e problemas. Definir estratégias. Apresentar proposta de programas e projetos. Estabelecer metas gerais e específicas. Avaliar viabilidade de projetos. Identificar fontes de recursos. Traçar estratégias de implementação. Reestruturar atividades administrativas. Coordenar e monitorar programas, planos e projetos. Analisar estrutura organizacional. Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos. Diagnosticar métodos e processos. Definir indicadores e padrões de desempenho. Avaliar resultados. Preparar relatórios. Reavaliar indicadores. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## ARQUIVISTA

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir Bacharelado em Arquivologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Planejar e realizar atividades técnico-administrativas. Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais. Criar projetos de museus e exposições. Organizar e conservar acervos. Dar acesso à informação. Preparar ações educativas e culturais. Orientar a implantação de atividades técnicas. Desenvolver atividades de tecnologia digital. Classificar, registrar e codificar documentos de arquivo. Decidir o suporte do registro de informação. Descrever o documento (Forma e conteúdo). Elaborar tabelas de temporalidade. Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo. Descartar documentos de arquivo. Identificar fundos de arquivos. Estabelecer plano de destinação de documentos. Consultar normas de descrição arquivística. Gerir depósitos de armazenamento. Identificar a produção e o fluxo documental. Transferir documentos para guarda intermediária. Diagnosticar o estado de conservação e a situação dos arquivos. Recolher documentos para guarda permanente. Definir a tipologia do documento. Atender usuários. Formular instrumentos de pesquisa. Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação. Apoiar as atividades de consulta. Realizar e fiscalizar empréstimos de documentos e acervos. Autenticar reprodução de documentos de arquivo. Emitir certidões sobre documentos de arquivo. Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados. Estabelecer procedimentos de segurança do acervo. Higienizar documentos/acervos. Pesquisar materiais de conservação. Monitorar programas de conservação preventiva. Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo. Implantar procedimentos de arquivo. Autorizar a eliminação de documentos públicos. Orientar a organização de arquivos correntes. Supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## AUDITOR

**Requisito básico para investidura no cargo:** Possuir Curso Superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis, com registro no Conselho Competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal e emitir os devidos pareceres e elaborar relatórios, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários a tomada de decisões. Observar o cumprimento das normas, regulamentos, plano, 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 orçamentárias, financeiras e patrimoniais e de pessoal. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## BIBLIOTECÁRIO – DOCUMENTALISTA

**REQUISITO BÁSICO PARA O CARGO:** Possuir Bacharelado em Biblioteconomia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho competente.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Disponibilizar informação em qualquer suporte. Localizar e recuperar informações. 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. Prestar atendimento personalizado. Elaborar estratégias de buscas avançadas. Intercambiar informações e documentos. Prestar serviços de informação online. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas. Realizar difusão cultural. Desenvolver ações educativas. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## CONTADOR

**REQUISITO BÁSICO PARA O CARGO:** Possuir curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis. Acertos e conciliação de contas. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento. Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão. Prestar assessoria e preparar informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **DIRETOR DE IMAGEM**

**REQUISITO PARA INGRESSO NO CARGO:** Possuir Curso Superior em Comunicação Social realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Assessorar tecnicamente e pedagogicamente no funcionamento dos laboratórios de ensino radiojornalismo, telejornalismo e laboratório multimídia do curso de jornalismo. Auxiliar docente e discentes no desenvolvimento das atividades de ensino nas áreas de radiojornalismo, telejornalismo, fotojornalismo e jornalismo digital. Coordenar e executar gravações de imagens televisivas; orientar a iluminação segundo o clima da cena; orientar a operação da câmera durante as gravações; orientar a operação de edição durante a gravação das cenas; conhecer a linguagem técnica própria para focalização da cena e termos específicos da área de atuação; conhecer e dominar os recursos de seleção e mixagem de imagens disponíveis na mesa de corte; operar mesa de corte e de vídeo; selecionar, comutar a sequência de imagens quando houver mais de uma câmera em uso simultâneo; dar pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados à função; propor modernização e equipamentos; conhecer os controles e funções das moviolas; determinar a necessidade de abertura de novas pistas de som; fazer as marcações necessárias no copião para orientação do montador de negativos; manusear o gerador de caracteres; conhecer e dominar termos ligados à função; utilizar os diversos tipos de letras; operar com os recursos geradores de caracteres disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **DIRETOR DE SOM**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir Curso Superior em Comunicação Social reconhecido pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Assessorar tecnicamente e pedagogicamente no funcionamento dos laboratórios de ensino radiojornalismo, telejornalismo e laboratório multimídia do curso de jornalismo. Auxiliar docente e discentes no desenvolvimento das atividades de ensino nas áreas de radiojornalismo, telejornalismo, fotojornalismo e jornalismo digital. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação. Editar, misturar, pré-masterizar e restaurar registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Criar projetos de sistemas de sonorização e gravação. Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

**REQUISITO BÁSICO PARA O CARGO:** Possuir Curso de Bacharelado em Engenharia Civil, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e situação regular junto ao seu órgão fiscalizador.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Desenvolver projetos de engenharia, realizar cálculos estruturais e fiscalizar obras. Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas, relacionados ao campo da engenharia civil. 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. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **PEDAGOGO**

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir Licenciatura em Pedagogia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Atividade de nível superior relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo a elaboração de informações, relatórios, estudos, projetos e pareceres de natureza administrativo-pedagógica, fundamentados em legislação dos sistemas de educação básica e superior, pesquisas efetuadas e afins, bem como assistência em atividades inerentes à sua área de atuação. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas. Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## PSICÓLOGO

**REQUISITO BÁSICO PARA O CARGO:** Possuir Curso Superior em Psicologia reconhecido pelo MEC e registro no Conselho competente.

**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 de área e afins. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

**REQUISITO BÁSICO PARA INVESTIDURA NO CARGO:** Possuir Licenciatura em Pedagogia ou outra Licenciatura Plena, realizada em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Coordenar e acompanhar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, traçando metas, estabelecendo normas, orientando, criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de execução de projetos pedagógicos de cursos de graduação e pós-graduação. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Fiscalizar execução de serviços na área de atuação. Executar outras tarefas dentro do ambiente da área compatível com as exigências para o exercício da função, bem como elaborar expedientes e relatórios, além de assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015**

**ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS CARGOS**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS – COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”, “D” e “E”**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação/compreensão de variados gêneros textuais que circulam na sociedade (artigos, reportagens, charges, editorial, edital, crônica, relatório técnico, ofício, memorando, declaração, atestado, ata, parecer técnico-administrativo e requerimento) e suas diferentes ordens tipológicas (narrar, descrever, argumentar, expor, injunção e diálogo) das diversas esferas de comunicação social; Reconhecimento dos fatores/recursos responsáveis pela textualidade inerentes à coesão e à coerência textuais; identificação dos elementos morfosintáticos e semântico-lexicais dos gêneros supracitados; Convenções ortográficas vigentes/Novo Acordo Ortográfico.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Sistema operacional Windows/XP. Editor de texto (MS Word) Janela principal e seus elementos; barras (título, menu, padrão, formatação, etc.) régua, cursor e área de edição; Digitação e formatação (palavras, parágrafos, figuras, tabelas, etc.); Manipulação de arquivos (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Cabeçalho e rodapé; Opções do Menu Inserir (quebra, número de páginas, data e hora, notas, símbolos, figura e hiperlink); Tabelas e formatação de texto em colunas. Mala direta. Planilhas Eletrônicas (MS Excel); Janela principal e seus elementos: barras (título, menu, padrão, formatação, fórmulas, etc.) cursor, célula, linha, coluna, faixa e planilha; Tipos de dados (numéricos, alfanuméricos, fórmulas, data e hora, etc.); formatação; Manipulação de pastas (salvar, salvar como, abrir, fechar, etc.); Referência relativa e absoluta; Fórmulas e principais funções; Principais tipos de Gráficos (barra, coluna e pizza). Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Hardware. Noções de Micro informática e Periféricos.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS – COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL CLASSIFICAÇÃO “C e D”**

**RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA**

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Operações com conjuntos. Princípios de contagem e probabilidade. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências. Lógica de primeira ordem. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Sistema métrico: Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; Resolução de Situações Problema.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS – COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL CLASSIFICAÇÃO “C, D e E”**

**LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Administração Pública e Governo: conceito e objetivos. Os princípios administrativos expressos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Os princípios administrativos implícitos ou reconhecidos: supremacia do interesse público, autotutela, indisponibilidade, continuidade dos serviços públicos, proporcionalidade. Poderes e deveres do administrador público. Transparência, informação e controle social na Administração Pública. Tipos e formas de controle da Administração Pública. Controle administrativo da Administração Pública. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Licitações: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos. Regime jurídico dos servidores públicos federais. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL CLASSIFICAÇÃO “C”

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Sistema Único de Saúde-SUS: princípios, diretrizes. Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/86). Humanização. Central de Material e Esterilização: princípios e métodos de assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização. Identificação de sinais e sintomas nas afecções: Cárdio-pulmonares, Vasculares, Gastro-intestinais. Neurológicas, Urogenitais, Músculo-esqueléticas, Endocrinológicas, Dermatológicas e Hematológicas. Necessidades humanas básicas: alimentação, hidratação, eliminação. Registro de Enfermagem no prontuário do paciente. Segurança do paciente. Prevenção e controle das infecções Hospitalares. Procedimentos técnicos de enfermagem de higiene e conforto, sinais vitais identificação do paciente, medidas antropométricas e controles, posições para exames, mudança de decúbito oxigenoterapia, cuidados com o corpo pós morte. Cuidados de enfermagem a pacientes com necessidades de cuidados paliativos. Noções de Primeiros socorros.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE CLASSIFICAÇÃO “D”.

### **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Administração Pública. Da Organização do Estado (Constituição Federal, Capítulo VII- Da Administração Pública). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais: direitos, deveres, proibições e responsabilidades (Lei nº 8.112, de 11/12/90). Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994). Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784, de 29/01/99). Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções (Lei nº 8.666, de 21/06/93). Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência. Noções de Administração. Significado da Administração: conceitos, objetivos, evolução histórica, organizações, eficiência e eficácia. Organização do Estado. Administração Pública. O processo Administrativo: planejamento, organização, direção, controle. Contrato Administrativo. Autoridade e Poder. Administração Financeira e Governamental. Administração de Recursos Humanos. Administração de materiais no setor público. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Serviço Público. Ética na Administração Pública Federal.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ARQUITETURA**

Noções de padronização do desenho e normas técnicas vigentes. Noções de projetos de arquitetura. Noções Desenho técnico. Noções de acessibilidade a edificações e mobiliário. Noções de Projeto e execução de instalações prediais. Noções de orçamento de obras. Noções de Projetos Estruturais.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ARTES VISUAIS**

Conhecimentos em artes visuais. Conhecimentos de linguagens visuais (Bidimensionais, tridimensionais, performáticas, híbridas e tecnológicas e demais possibilidades contemporâneas ou instituídas das artes visuais). Conhecimentos de montagem e exposições de artes. Tecnologia em áudio e vídeo. Estrutura de sistemas analógicos e digitais, Microfones, Sistemas de registro analógicos e digitais. Conexões analógicas e digitais. Transmissão de sinais de áudio vídeo, Padrões de registro, reprodução e gravação. Periféricos e equipamentos eletroeletrônicos de som e vídeo. Planejamento e instalação de equipamentos de áudio e vídeo.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/SAÚDE I**

Noções de primeiros socorros, Equipamentos de Proteção Individual(EPI), Equipamentos de Proteção Coletiva(EPC). Noções básicas de manuseio de equipamentos e vidrarias em geral. Reações químicas. Preparo de soluções, diluições e reagentes. Métodos de Esterilização. Operação, cuidados e manutenção de microscópios, estereomicroscópio, lupas e equipamentos. Coleções zoológicas e Coleções didáticas. Técnicas de coleta, preparação, preservação, conservação e transporte de material zoológico. Técnicas de taxidermia. Manutenção de coleções *in vivo*. Preparo e organização de materiais para aulas práticas. Dissecção de Vertebrados: Peixes, Anfíbios, Répteis, Aves e Mamíferos. Classificação, taxonomia, anatomia e morfologia externa e interna de Vertebrados. Métodos de coleta e amostragem de vertebrados.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/SAÚDE II**

Noções de primeiros socorros. Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Noções básicas de manuseio de equipamentos e vidrarias em geral. Soluções: preparação de soluções, normalidade, molaridade, diluição. Aparelhos: centrífugas, balanças, estufas, microscópios, espectrofotômetros e autoclaves, função e conservação. Limpeza e manuseio de vidrarias. Obtenção e conservação de amostras biológicas. Normas de biossegurança em ambiente laboratorial e controle do meio-ambiente. Utilização de animais de laboratório em pesquisas científicas. Esterilização, desinfecção e limpeza de materiais. . Noções de informática aplicada à Química e Análises Clínicas.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/SAÚDE III**

Noções de primeiros socorros, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Normas de biossegurança em serviços de saúde. Higienização das mãos em serviços de saúde. Limpeza, desinfecção e esterilização de artigos e superfícies em serviços de saúde. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Noções de anatomia. Noções de fisioterapia gerontológica. Noções de fisioterapia músculo-esquelética. Noções de fisioterapia do trabalho. Noções Fisioterapia motora. Procedimentos técnicos de higiene e conforto, identificação dos sinais vitais do paciente, medidas antropométricas e controles, posições para exames, mudança de decúbito.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO**

Sistemas operacionais windows e linux; Instalação, configuração e manutenção destes sistemas; Redes de computadores; Instalação, configuração e manutenção em redes de arquitetura Ponto-a-Ponto e cliente-servidor. Implementação dos protocolos: DNS, DHCP, LDAP, HTTP, FTP, SMB, SMTP, POP, Telnet e SSH. Equipamentos de rede – Hubs, Switches e roteadores: conceitos e configurações. Pilha de protocolos TCP/IP e sua implementação. Roteamento em uma rede comutada por pacotes utilizando o protocolo IP. Padrão IEEE 802.3 e suas variantes (Ethernet/fast ethernet/Gigabit Ethernet) e o padrão de redes sem fio IEEE 802.11a/b/g/n, incluindo a implementação e configuração de redes utilizando estes padrões. Cabeamento estruturado. Conhecimentos gerais de arquitetura de computadores: memórias, Slots de expansão, processadores, placas de vídeo, dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Conhecimentos gerais em manutenção de computadores. Softwares aplicativos: instalação e utilização dos principais softwares aplicativos que rodam nas plataformas Windows e Linux. Cabeamentos estruturado.Noções de sistemas de computação. Noções sobre linguagem de programação e programas. Descrição de algumas aplicações típicas. Métodos computacionais na área científica e tecnológica. Princípios básicos de informática, Sistemas operacionais Windows e Linux, Sistema de Informação, Tecnologia da Informação – TI, Tipos de computadores (digitais, analógicos), Códigos de computador, Unidades de medida da informação, manutenção de computadores, cabeamento estruturado, redes de computadores, equipamentos de redes e segurança em redes. Pilhas de protocolos TCP/IP .Noções de arquitetura de computadores, implementação de protocolos, softwares e aplicativos.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ENGENHARIA CIVIL**

Conceitos básicos de Sistema Computacionais: Arquitetura de computadores; Organização de memórias; Arquitetura de processadores RISC, CISC, EPIC; Dispositivos periféricos e de interligação; Compiladores e interpretadores. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Estrutura de um Sistema Operacional; Gerência de processamento; Gerência de memória; Sistemas de Arquivos; Entradas e saídas de dados. Conceitos de lógica de Programação e Algoritmos; Raciocínio lógico; Estrutura de dados; Programação Estruturada; Programação Orientada a Objeto; Ambiente Java e JSP; Desenvolvimento de sistemas; Noções de UML. Redes de Computadores; Conceitos padrões, protocolos e arquiteturas de rede; Topologias de rede; Comunicação de dados; Elementos e gerenciadores e redes; Noções de segurança de redes; Segurança de sistemas. Banco de dados; Conceitos Básicos; Sistemas gerenciadores de banco de dados; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade/relacionamento; Segurança e controle de concorrência de um banco de dados. Ambiente de Aplicações Web; Conceitos e tecnologias relacionadas à internet; Protocolos relevantes para aplicação internet; Princípios e arquitetura da internet; Noções de internet; Desenvolvimento de Sistemas para Web.Redes de computadores: conceitos, tipos e abrangência. Topologia lógica e física. Tecnologias e ferramentas relacionadas às redes de computadores. Instalação, configuração e manutenção em redes. Endereçamento IP. Equipamentos de rede: Hub, Switch e Roteador. Protocolos: ICMP, HTTP, FTP, SMTP, POP, Telnet e SSH. 2. Suporte técnico: Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Princípios de sistemas operacionais. Ambientes Windows e Linux. Sistemas de Arquivos. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. 3. Internet e Intranet: Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e

procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos. World Wide Web. Organização de informação para uso na Internet. Transferência de informação e arquivos. Aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. Acesso à distância a computadores. 4. Programação de computadores: Lógica de programação. Codificação e teste de programas. Linguagens: PHP, HTML5, CSS e Java Script.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: ENGENHARIA ELÉTRICA**

Conceitos Básicos. Condutores e Isolantes. Resistores. Símbolos e Convenções. Código de cores. Resistência. Lei de Ohm. Corrente Elétrica. Diferença de Potencial. Energia Elétrica. Efeito Joule. Potencial Elétrico. Potência Elétrica. Circuitos Série, Paralelo e Misto. Resolução de Circuitos (1ª. e 2ª. Leis de Kirchhoff). Identificação dos terminais de componentes eletrônicos a partir de folha de dados. Lei de Ohm. Leis de Kirchhoff. Análise de malhas. Teorema da Superposição de Efeitos. Teoremas de Thévenin e Norton. Circuitos resistivos, capacitivos e indutivos em corrente alternada. Leitura de esquemas elétricos e montagem de circuitos. Potência Elétrica. Trabalho. Energia. Fontes de Tensão e de Corrente. Capacitores. Capacitância. Indutores. Indutância. Simbologia. Noções de Eletromagnetismo. Grandezas Elétricas e Magnéticas. Circuitos C.C. e C.A. Fator de Potência. Reguladores de Tensão. Casadores de Impedância. LED. SCR. Tiristor. Diac. Triac. Fontes de Tensão e de corrente. Análise de circuitos em corrente contínua e corrente alternada. Instalações Elétricas. Técnicas de soldagem e dessoldagem de componentes eletrônicos. Eletrônica Analógica: Conceitos. Diodos: circuitos em DC; Circuitos retificadores; Filtragem e regulação de tensão. Transistores Bipolares: transistor como chave; polarização, amplificadores de pequenos sinais e amplificadores de potência. Transistores de efeito de campo: transistor FET como chave, circuitos de polarização, amplificadores de pequenos sinais; Transistor MOSFET. Amplificadores operacionais: amplificador inversor, amplificador não inversor, circuito somador inversor, subtrator e comparadores de tensão. Tiristores: SCR, Diac e Triac (aplicações monofásicas no controle de potência). Eletrônica Digital: Conceitos. Sistemas numéricos: Binário, decimal, octal e hexadecimal. Álgebra de Boole e mapas de Karnaugh. Circuitos combinacionais. Circuitos sequenciais. Conversores A/D e D/A (noções básicas). Memórias (noções básicas). Microprocessadores (noções básicas). Instrumentação: Unidades usuais. Erro e Tolerância. Aparelhos de medida. Galvanômetro. Medidor de bobina móvel. Ponte de Wheatstone. Osciloscópio. Leitura de oscilogramas: período, frequência e amplitude. Medidores. Gerador de ondas senoidais. Voltímetro. Amperímetro. Wattímetro. Frequencímetro. Multímetro. Aparelhos de comando, de proteção e de medidas. Controle de circuitos. Análise de defeito em circuitos e equipamentos eletrônicos. Normas, Procedimentos e Legislação, Proteção e Segurança: Normas. Proteção de equipamentos e de sistemas: conceitos, características, cuidados e dispositivos. Dispositivos de proteção. Segurança do Trabalho: Conceitos e Normas Regulamentadoras.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: GEOPROCESSAMENTO**

Princípios básicos em geoprocessamento: Conceitos de espaço geográfico, informação espacial e relação espacial; Descrição geral de sistemas de informações geográficas (SIG); Diferenças entre geoprocessamento e desenho em computador (CAD); Estrutura geral de um SIG. Sistema gerenciador de banco de dados (SGBD): Modelagem de dados; Metodologias e concepção. Operações de análise geográfica: Operações sobre geocampos; Operações sobre geo-objetos; Operações entre geocampos e geo-objeto; Operações mistas; Exemplo de linguagem de manipulação. Sistemas de informações geográficas e a rede mundial de computadores (WEB): Arquitetura da aplicação; Condições de mapas na WEB; Servidores de mapas disponíveis na WEB. Noções de sensoriamento remoto: Imagens de radar; Imagens orbitais. Restrições de navegação de SIG; Parcerias de SIG em nível local, regional e global. Topografia: cálculo de triângulos; operações com ângulos; cálculo de poligonais; cálculo de nivelamentos taqueométrico, trigonométrico e geométrico; coordenadas cartesianas; coordenadas polares; determinação de diferentes tipos de azimute; declinação magnética; noções de ajustamento. Geodésia: geóide; elipsóide; referenciais geodésicos; noções de transformação de coordenadas; GPS (sistema, tipos de levantamento, precisões, opções de mercado). Noções de fotogrametria. Noções de sensoriamento remoto. Conhecimentos básicos de sistemas CAD; sistemas GIS disponíveis no mercado.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: LETRAS/EDUCAÇÃO FÍSICA/PEDAGOGIA**

Administração Pública: Da Organização do Estado (Constituição Federal, Capítulo VII - Da Administração Pública). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais – Direitos, deveres, proibições e responsabilidades (Lei nº 8.112, de 11/12/90). Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994). Noções de Administração: Histórico da Administração. Organização do Estado. Administração Pública. Ciclo administrativo. Contrato administrativo. Autoridade e poder. Administração financeira governamental. Administração de recursos humanos. Administração de materiais no setor público. Serviço Público. Ética na Administração Pública Federal. Noções de Sistema Computacionais. Conceitos de lógica de Programação e Algoritmos. Redes de Computadores; Conceitos padrões, protocolos e arquiteturas de rede, Comunicação de dados, elementos e gerenciadores e redes. Noções de segurança de redes. Noções de Segurança de sistemas. Noções de Banco de dado. Digitação e formatação, manipulação de pastas e arquivos, cabeçalho e rodapé, opções do Menu Inserir. Tabelas e formatação de texto em colunas. Mala direta. Planilhas Eletrônicas (MS Excel), fórmulas e principais funções e principais tipos de Gráficos (barra, coluna e pizza)

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA**

Noções de primeiros socorros, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Noções básicas de manuseio de equipamentos e vidrarias em geral. Sistema Internacional de Unidades, conversão de medidas. Limpeza de materiais de laboratório. Utilização de vidraria em laboratório: usos e calibração. Misturas: misturas homogêneas e heterogêneas separação de sistemas homogêneos e sistemas heterogêneos. Teoria atômica: estrutura atômica número de massa número atômico distribuição eletrônica. Classificação periódica dos elementos. Ligação química: ligação covalente ligação iônica substâncias moleculares e iônicas forças intermoleculares. Nomenclatura dos elementos e compostos químicos fórmulas químicas. Reações químicas: reações e equações químicas, tipos de reações químicas inorgânicas. Cálculo estequiométrico. Funções da química inorgânica: ácidos, bases, sais e óxidos propriedades funcionais e nomenclatura. Funções da química orgânica: conceito, nomenclatura, principais compostos orgânicos. Soluções: expressão da concentração de soluções, soluções de líquido em líquido, soluções de sólidos em líquidos, densidade de soluções, cálculos envolvendo título, molaridade, fração pondero-volumétrica e diluição. Soluções iônicas: sais pouco solúveis, medida de pH, ácidos e bases fortes e fracos, sistemas tampão. Química analítica clássica: volumetria de neutralização, volumetria de oxidação-redução, volumetria de precipitação. Química analítica quantitativa instrumental: construção de curva analítica, absorciometria (Lei de Beer), fotometria de chama, eletroanalítica, cromatografia a gás e cromatografia líquida. Erro e desvio em medidas de laboratório: definição de erro de medida, média, desvio padrão, população e amostra.

## **TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Conceitos básicos de Sistema Computacionais: Arquitetura de computadores; Organização de memórias; Arquitetura de processadores RISC, CISC, EPIC; Dispositivos periféricos e de interligação; Compiladores e interpretadores. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Estrutura de um Sistema Operacional; Gerência de processamento; Gerência de memória; Sistemas de Arquivos; Entradas e saídas de dados. Conceitos de lógica de Programação e Algoritmos; Raciocínio lógico; Estrutura de dados; Programação Estruturada; Programação Orientada a Objeto; Ambiente Java e JSP; Desenvolvimento de sistemas; Noções de UML. Redes de Computadores; Conceitos padrões, protocolos e arquiteturas de rede; Topologias de rede; Comunicação de dados; Elementos e gerenciadores e redes; Noções de segurança de redes; Segurança de sistemas. Banco de dados; Conceitos Básicos; Sistemas gerenciadores de banco de dados; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade/relacionamento; Segurança e controle de concorrência de um banco de dados. Ambiente de Aplicações Web; Conceitos e tecnologias relacionadas à internet; Protocolos relevantes para aplicação internet; Princípios e arquitetura da internet; Noções de internet; Desenvolvimento de Sistemas para Web. Redes de computadores: conceitos, tipos e abrangência. Topologia lógica e física. Tecnologias e ferramentas relacionadas às redes de computadores. Instalação, configuração e manutenção em redes. Endereçamento IP. Equipamentos de rede: Hub, Switch e Roteador. Protocolos: ICMP, HTTP, FTP, SMTP, POP, Telnet e SSH. 2. Suporte técnico: Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Princípios de sistemas operacionais. Ambientes Windows e Linux. Sistemas de Arquivos. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. 3. Internet e Intranet: Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos. World Wide Web. Organização de informação para uso na Internet. Transferência de informação e arquivos. Aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. Acesso à distância a computadores. 4. Programação de computadores: Lógica de programação. Codificação e teste de programas. Linguagens: PHP, HTML5, CSS e Java Script.

## **TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES**

Terminologia Geral, tipos de informações e classificação em sistemas de telecomunicações. Plano de atribuição, destinação e distribuição de faixas de frequências. Velocidade de transmissão de dados. Identificação, caracterização e funcionalidades dos componentes de sistemas de telecomunicações. Conceitos de Transmissão e Recepção. Conceitos de modulação analógica e digital. Conceitos de multiplexação e de acesso múltiplo. Propagação de Ondas Eletromagnéticas e Antenas. Fundamentos de linhas de transmissão e de antenas. Onda estacionária e coeficiente de reflexão. Tipos básicos de antenas. Propagação no espaço livre. Noções de interferência. Conceitos de potência de transmissão. Conceitos de Plataformas. Telefonia fixa comutada. Comunicações móveis. Comunicações via satélite. Comunicações ópticas. Sistemas de comunicações VHF, UHF e por micro-ondas. Técnicas de Manutenção de Sistemas de Comunicações; 2.6 Conceitos de equipamentos e métodos de mensuração de parâmetros técnicos.

## **TÉCNICO EM ARQUIVO**

Conceituação – Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios; Ciclo Vital dos Documentos: Teoria das Três Idades; classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico; noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos – Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos; produção, utilização e destinação de documentos. Instrumentos de gestão: Diagnóstico de Arquivo; Códigos e Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade; sistemas e métodos de arquivamento; Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Legislação: Lei nº 5.433 de 08/05/1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto nº 1.799, de 30/01/1996 – Regulamenta a Lei nº 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Lei nº 8.159, de 08/01/1991 – Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Decreto nº 4.073, de 03/01/2002 – Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Lei nº 12.527 – Regulamenta o Acesso à Informação Pública. Decreto nº 7.724, de 16/05/2012 – Regulamenta a Lei nº 12.527.

## **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Contabilidade Geral. Contabilidade de Custos. Noções de Direito. Matemática Financeira. Legislação e Ética Profissional. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Língua Portuguesa Aplicada. O Patrimônio e variações do patrimônio líquido. A Dinâmica Patrimonial. Procedimentos Contábeis. Básicos. Relatórios Contábeis (Modelos Simplificados). Regimes Contábeis. Fundo Fixo de Caixa. Orçamento Público. Contratos e Convênios. Contabilização das Operações Típicas na Administração Federal. Inventários. Demonstrações Contábeis.

## **TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA**

Eletricidade básica: grandezas elétricas. Componentes eletroeletrônicos básicos. Circuitos elétricos de CC e CA. Capacitores, indutores e circuitos RC, RL e RLC série e paralelo. Potência em circuitos elétricos, fator de potência. Medidas elétricas: instrumentos de medida analógicos e digitais. Medidas de grandezas elétricas. Erros de medida. Circuitos básicos de fontes CC. Aplicações práticas. Sistemas de geração e transmissão de energia elétrica; aterramento e instalações elétricas. Máquinas elétricas: dimensionamento e especificação de máquinas e Equipamentos. Eletrônica básica: análise de circuitos com componentes passivos de corrente contínua (CC) e de corrente alternada (CA). Fontes de alimentação reguladas; análise e características de circuitos com transistores (bipolar e FET). Análise de circuitos com componentes eletrônicos especiais (Zenner, LED, PTC, NTC, LDR etc). Eletrônica analógica: amplificadores com transistor (configurações; circuitos com amplificadores operacionais filtros). Segurança de laboratório: normas básicas de segurança em laboratório; simbologia e normas técnicas.

## **TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS MÉDICO E ODONTOLÓGICO**

Classificação dos equipamentos médicos e odontológicos; Conceitos de ergonomia; Equipamentos de um consultório odontológico: conceitos de funcionamento. Conceitos de motores elétricos: classificação geral, motores trifásicos e motores monofásicos; Instalações elétricas de baixa tensão: sistemas de condutores e seu dimensionamento, comando e proteção de motores. Elementos de máquinas: elementos de fixação, de apoio, elásticos, de transmissão e de vedação. Equipamentos mecânicos: conceitos de hidrostática e hidrodinâmica, eletrônica e eletromagnetismo; Noções básicas de instalações hidráulicas, elétricas e pneumáticas. Conhecimento e habilidades com as ferramentas usadas no reparo e na manutenção de equipamentos odontológicos. Conhecimento e habilidades na interpretação de desenhos e projetos mecânicos, eletromecânicos e eletrônicos. Orientação dos usuários quanto à utilização adequada de aparelhos e equipamentos médico-odontológicos; Dimensionamento de equipamentos e espaço de trabalho; Conservação e limpeza de equipamentos. Biossegurança.

## TÉCNICO EM QUÍMICA

Noções de primeiros socorros, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Noções básicas de manuseio de equipamentos e vidrarias em geral. Sistema Internacional de Unidades, conversão de medidas. Limpeza de materiais de laboratório. Utilização de vidraria em laboratório: usos e calibração. Misturas: misturas homogêneas e heterogêneas separação de sistemas homogêneos e sistemas heterogêneos. Teoria atômica: estrutura atômica número de massa número atômico distribuição eletrônica. Classificação periódica dos elementos. Ligação química: ligação covalente ligação iônica substâncias moleculares e iônicas forças intermoleculares. Nomenclatura dos elementos e compostos químicos fórmulas químicas. Reações químicas: reações e equações químicas, tipos de reações químicas inorgânicas. Cálculo estequiométrico. Funções da química inorgânica: ácidos, bases, sais e óxidos propriedades funcionais e nomenclatura. Funções da química orgânica: conceito, nomenclatura, principais compostos orgânicos. Soluções: expressão da concentração de soluções, soluções de líquido em líquido, soluções de sólidos em líquidos, densidade de soluções, cálculos envolvendo título, molaridade, fração pondero-volumétrica e diluição. Soluções iônicas: sais pouco solúveis, medida de pH, ácidos e bases fortes e fracos, sistemas tampão. Química analítica clássica: volumetria de neutralização, volumetria de oxidação-redução, volumetria de precipitação. Química analítica quantitativa instrumental: construção de curva analítica, absorciometria (Lei de Beer), fotometria de chama, eletroanalítica, cromatografia a gás e cromatografia líquida. Erro e desvio em medidas de laboratório: definição de erro de medida, média, desvio padrão, população e amostra.

## TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação Geral: Decreto-Lei nº 5.452/1943 -CLT. Portaria MTE nº 3.275/1989 -Define as atividades do Técnico de Segurança do Trabalho. Lei nº 7.410/1985 -Dispõe sobre a Especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a Profissão de Técnico de Segurança do Trabalho. Decreto nº 92.530/1986 – Regulamenta a Lei Nº 7.410/1985. Lei nº 8.213/1991 – Previdência Social – Aposentadoria Especial. Decreto 3048/1999 -Aprova o Regulamento da Previdência Social – Aposentadoria Especial; Instrução Normativa INSS/PRES nº 45/2010 – LTCAT; Instrução Normativa INSS/PRES nº 01/2010 – aposentadoria especial. Legislação Específica: Lei nº 6.514/1977 -Altera o Capítulo V do Título II da CLT, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho; Portaria MG MTb nº 3.214/1978 -Aprova as Normas Regulamentadoras -NR – do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho; NR 04 -Serviços Especializados em Eng. de Segurança e em Medicina do Trabalho. NR 05 -Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. NR 06 -Equipamentos de Proteção Individual – EPI. NR 07 -Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional. NR 09 -Programas de Prevenção de Riscos Ambientais NR 10 -Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. NR 15 -Atividades e Operações Insalubres (Todos os Anexos). NR 16 -Atividades e Operações Perigosas (Anexo 1 e 2). NR 17 -Ergonomia. NR 20 Líquidos Combustíveis e Inflamáveis. NR 24 -Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. NR 25 Resíduos Industriais. NR 32 -Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde. Lei Nº 8.270/1991 – Art.12. Fixa valores para os adicionais de insalubridade, periculosidade e Gratificação por Raios-X. Decreto Nº 97458/1989 -Regulamenta a concessão dos Adicionais de Periculosidade e de Insalubridade. Decreto Nº 877/1993 -Regulamenta a concessão do Adicional de Irradiação Ionizante. Orientação Normativa MPOG Nº6/2013 -Estabelece orientação sobre a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas. Segurança e Saúde do Trabalho: Conceitos (técnico e legal) em: Acidente de trabalho e doença ocupacional; Doenças profissionais e do trabalho. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Cadastro, custos e estatísticas de acidentes. Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; investigação e análise de acidentes; inspeção de segurança; técnicas de análise de risco; especificação de sistemas e equipamentos de segurança; gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde; Riscos ambientais. Avaliação e controle de agentes ambientais. Espaços de trabalho. Ergonomia e prevenção de acidentes. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Tecnologia e prevenção no combate a sinistro: Propriedade físico-química do fogo. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Agentes e aparelhos extintores. Extintores de incêndio. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos de emergência e auxílio mútuo. Higiene do Trabalho: Toxicologia. Agentes causadores de doenças: Físicos, Biológicos, Químicos. Norma de Higiene Ocupacional: NHO 01 Norma de Higiene Ocupacional Procedimento Técnico -Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído; NHO03 Norma de Higiene Ocupacional Método de Ensaio: Análise Gravimétrica de Aerodispersóides Sólidos Coletados Sobre Filtros e Membrana; NHO06 -Norma de Higiene Ocupacional Avaliação da Exposição Ocupacional ao Calor. Primeiros Socorros.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL CLASSIFICAÇÃO “E”

### **ADMINISTRADOR**

Da Administração Pública. Conceito; Princípios Constitucionais da Administração Pública; Moralidade na Administração Pública; Histórico. Conceito. Caracterização. Funções da Moralidade Administrativa; improbidade Administrativa. Ação Civil Pública por ato de improbidade administrativa. Do regime Jurídico Único do Servidor Público (Lei nº 8.112/90): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição, e substituição; Dos direitos e vantagens; Do regime disciplinar; Do processo administrativo disciplinar; Da seguridade social do servidor; Das disposições gerais. Processo Administrativo Lei nº 9.784/99(Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal): Das disposições gerais; Dos direitos administrados; Dos deveres do administrado; Do início do processo; Dos interessados; Da competência; Dos impedimentos e da suspeição; da forma, tempo e lugar dos atos do processo; Da comunicação dos atos; Da instrução; Do dever de decidir; Da motivação; Da desistência e outros casos de extinção do processo; da anulação, revogação e convalidação; Do recurso administrativo e da revisão; Dos prazos; Das sanções; Das disposições finais. Ético profissional do Servidor Público Aspecto Filosófico: Conceito de Ética. Distinção entre Ética e Moral; Aspecto Profissional: Conceito de Ética Profissional. Princípios, importância, deveres dos servidores públicos; A Ética dos Administrados; Problemas éticos entre Administradores e Administrados.

### **ARQUIVISTA**

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: diagnósticos, protocolo, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. Arranjo em arquivos permanentes: Princípios; Quadros; Propostas de trabalhos. Programa descritivo – Instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos: Guias; Inventários; Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicadas aos arquivos: políticas; planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

### **AUDITOR**

Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Planejamento e Orçamento Público. Execução dos Programas. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Patrimônio na Administração Pública. Escrituração na Administração Pública. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. Auditoria Contábil. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Complementar N.º 4.320/1964; Decreto Lei N.º 200/1967; Lei Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei N.º 10.028/2000; Lei nº 10.180/2001; Lei 12.846/2013. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

### **BIBLIOTECÁRIO – DOCUMENTALISTA**

Legislação e ética profissional. Organização e Administração de Bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Catalogação. Sistemas de classificação. Indexação. Automação de bibliotecas. Conservação, preservação e restauração de documentos. Normas da ABTN para a área de documentação. Serviços de Referência. Fontes de informação. Estudos de usuário. Uso de tecnologias em unidades de informação.

### **CONTADOR**

Contabilidade Geral(Lei 6.404/76). Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº 803/96 atualizada pela Resolução CFC nº 1.307/10. Princípios de contabilidade (Resolução CFC nº 750/93 atualizada e consolidada pela Resolução CFC nº 1.282/10). Noções preliminares de contabilidade: conceito, objeto, campo de atuação, finalidade da atuação, finalidade da informação contábil e usuários. Estática patrimonial: Ativo, passivo, patrimônio líquido, fontes de patrimônio líquido, equação fundamental do patrimônio, configurações do estado patrimonial, representação gráfica dos estados patrimoniais. Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas: conta, razão, débito e crédito, diário, livros auxiliares do razão e balancete de verificação. Escrituração: conceito e processo de escrituração, lançamentos contábeis: elementos essenciais e fórmulas, formalidades da escrituração contábil e erros de escrituração e sua correção. As variações do patrimônio líquido: receitas, despesas e resultado, registro das operações. Tipos de auditoria. Procedimentos e técnicas; Controle Interno: conceitos e princípios. Achados e evidências em auditoria. Erros, fraudes, impropriedades e irregularidades na auditoria. Normas fundamentais de auditoria – Instruções Normativas SFC/MF nº 01, de 06/04/2001. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Lei 4.230/1964. Contabilidade Pública – conceituação, campo de aplicação, objeto, objetivo e regime orçamentário. Resolução: CFC nº 1.128/08 (conceituação, objeto e campo de aplicação). Manual da contabilidade aplicada ao setor público: Receitas e despesas sob os enfoques orçamentários e patrimonial; Plano de contas aplicada ao setor público; Composição do patrimônio público, mensuração

de ativos e passivos, variações patrimoniais, procedimentos patrimoniais específicos; Resolução CFC nº 1.137/08 referente a avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidade do setor público. Portaria nº. 448/2002 – STN- Detalhamento da natureza de despesas. Decreto nº 93.872/1986 e 7.654/2011-Unificação dos Recursos de Caixa do Tesouro Nacional. Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público, Portaria nº 664, de 30 de novembro de 2010. Portaria Conjunta STN/SOF nº 4, de 30 de novembro de 2010. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Resolução CFC nº 1.111/07: Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira. Orçamento Público: conceito, evolução técnicas, instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA), prazos e ciclos orçamentários. Princípios orçamentários. Receitas e despesas orçamentárias: conceitos, classificações, estágios. Suprimentos de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Créditos adicionais, Receitas e despesas extraordinárias. Dívida Ativa. Depreciação, amortização e Exaustão no setor público. Lei 8.666/1993 - Licitações e Contratos: Princípios gerais aplicáveis ao procedimento licitatório. Modalidades de licitação. Contratos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000). Do Planejamento; da Despesa Pública; da Transparência, Controle e Fiscalização.

## **DIRETOR DE IMAGEM**

Fundamentos da imagem para meios audiovisuais. Direção de arte para meios audiovisuais. Linguagem de vídeo e televisão: planos, efeitos e edição para meios impressos, analógicos e digitais. Captação e tratamento de imagens fotográficas e filmicas. Edição de imagem para formatos jornalísticos e ficcionais. Planos de imagem: aberto, médio e americano; close; contra-plano; ângulos e takes. Movimentos de câmera: primário, secundário e terciário. Operação de câmera e relação com a noção de espaço. Análise de imagem: composição, unidades visuais, sucessão de pontos, pontuação de imagem, estrutura de imagem, clareza visual, pontos reveladores. Captação e transmissão de imagens em externas. Obturador e luminosidade; equipamentos para iluminação. Direção de gravações em estúdio. Coordenação de equipes de coberturas ao vivo e de eventos.

## **DIRETOR DE SOM**

Interatividade entre som, iluminação e ambiente. Formatos de som. Edição de som. Restauração de som. Montagem de som. Processos e técnicas de gravação. Gravação em estúdio e ao ar livre. Microfones, mesas de som e amplificadores. Operação de vários suportes, inclusive digital. Caixas acústicas. Cabos e conexões. Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem. Recursos e utilização da mixagem. Ética no trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Fundamentos de Estruturas: conceito de estrutura, cargas atuantes, elementos estruturais, solicitações mecânicas, tensões normais, tensões de flexão e tensões admissíveis, equilíbrio de vigas. Aspectos gerais dos principais elementos estruturais: madeira, concreto armado, aço. Orçamento de obras: identificação e quantificação dos serviços, especificação, composição de custos, BDI e encargos sociais incidentes em orçamento de obras. Gerenciamento de obras: planejamento e controle físico-financeiro, projeto do canteiro de obras, controle de materiais, dimensionamento de equipamentos, fiscalização de obras. Instalações elétricas e telefônicas. Instalações hidrossanitárias, de gás e de combate a incêndio. Saneamento Ambiental: sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição), sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento), coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos, sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem). Construção sustentável. Manutenção predial. Pavimentação e terraplanagem. Procedimentos licitatórios e de fiscalizações de contratos. Racionalização e industrialização da construção civil. Patologia de edificações: diagnóstico, recuperação e manutenção. Licenciamento ambiental. Avaliação dos impactos ambientais. Segurança na construção civil. Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagem, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamento de camadas). Fundações. Ética profissional.

## **PEDAGOGO**

A Educação Superior na LDB/96. O Sistema Federal de Ensino: composição e competências. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Projeto Pedagógico de Curso (PPC): conceito e finalidades. Cursos e Programas de Educação Superior: tipologia, princípios fundantes da organização curricular, carga horária mínima e integralização. A Avaliação da Educação Superior em seus principais marcos regulatórios: Lei 10.861/2004, Decreto 5.773/2006, Portaria Normativa 40/2007, consolidada pela Portaria Normativa 23/2010. O novo Instrumento de Avaliação dos Cursos de Graduação: dimensões, indicadores e requisitos legais/normativos (Portaria MEC 1.741/2011 + Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, presencial e a distância - Brasília, dezembro de 2011).

## **PSICÓLOGO**

Entrevista Psicológica: Métodos e Técnicas. Psicodiagnóstico: Fundamentos e Etapas. Psicologia do Desenvolvimento: Adulto Jovem, Maturidade e Velhice. Psicoterapia Breve Individual e de Grupo: Behaviorismo, Aprendizagem Social, Gestalt e Psicanálise. Psicologia, Pesquisa e Ética: Métodos de Observação, Experimental e Clínico. Psicologia Institucional: Interdisciplinaridade, Multidisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Psicologia do Trabalho e das Organizações: Medidas Psicológicas. As Pessoas e a Organização: Relações Interpessoais e Dinâmicas de Grupo. Substâncias psicoativas: Alcoolismo e outras Toxicomanias. Psicopatologias: Transtornos de Ansiedade (Estresse agudo, Fobia, Transtorno Obsessivo- Compulsivo – TOC); Transtorno de Personalidade (Antissocial); Transtorno Emocional (Depressão); Transtornos Psicossomáticos.

## **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

A Educação Superior no contexto das transformações da sociedade contemporânea. Políticas de expansão e de acesso à Educação Superior. O Sistema Federal de Ensino: composição e competências. A Educação Superior brasileira em seus principais marcos regulatórios: LDB 9.394/96, Lei 10.861/2004, Decreto 5.773/2006, Portaria Normativa nº 40/2007, consolidada pela Portaria Normativa nº 23/2010. A Universidade e seus documentos basilares: Estatuto, Regimento, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI). Cursos e Programas de Educação Superior: tipologia, organização curricular, carga horária mínima e integralização. Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação: princípios fundantes. Projeto Pedagógico de Curso (PPC): conceito, finalidades, elaboração, acompanhamento e avaliação. Núcleo Docente Estruturante: definição, composição e competências frente aos Cursos de Graduação. A Avaliação de Cursos de Graduação: dimensões, indicadores e requisitos legais (Portaria MEC 1.741/2011 + Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, presencial e a distância).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015

ANEXO III – CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA TEÓRICO-PRÁTICA  
DOS CARGOS DE DIRETOR DE SOM E DIRETOR DE IMAGEM

**PROVA TEÓRICO-PRÁTICA**

<b>Nome do Candidato:</b>				
<b>Cargo:</b>				
<b>Hora</b>	<b>Início:</b>	<b>Fim:</b>	<b>Duração:</b>	
<b>CRITÉRIOS</b>		<b>Pontuação</b>		<b>JUSTIFICATIVA PARA A NOTA</b>
		<b>Máxima</b>	<b>Obtida</b>	
<b>DOMÍNIO DOS CONCEITOS ENVOLVIDOS NA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE (conforme subitens 1.18 e 1.19, “a” do anexo IV)</b>				
A) Emprego de estrutura e termos técnicos na elaboração do roteiro	10			
B) Emprego de estrutura e técnicas jornalísticas conforme o formato do produto exigido	15			
C) Progressão lógica no conteúdo do produto, com atenção aos padrões jornalísticos	10			
D) Utilização da linguagem técnica e conceitual pertinente à área concorrida	10			
<b>DOMÍNIO DAS TÉCNICAS DE OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTO ENVOLVIDO (conforme prevêm os subitens 1.18 e 1.19, “b” do anexo IV)</b>				
A) Identificação dos equipamentos utilizados e suas funções	05			
B) Seleciona ferramentas e realiza procedimentos adequados para obter o resultado pretendido	10			
C) Coerência entre o roteiro elaborado e a execução do produto	10			
<b>COMPETÊNCIAS NO CUMPRIMENTO DAS TAREFAS</b>				
A) Capacidade de síntese do conteúdo-piloto recebido, adequando-o ao produto exigido, conforme item 1.18 do anexo IV	10			
B) Emprego de recursos sonoros/audiovisuais ou técnicas complementares	10			
C) Cumprimento do tempo conforme item 1.24 e seguintes do anexo IV	10			
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>			

Macapá, de de 2015.

.....  
ASSINATURA DO AVALIADOR



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA  
EDITAL Nº 11, DE 15 DE JUNHO DE 2015

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

<b>PROTOCOLO GERAL DA UNIFAP DOCUMENTO RECEBIDO</b>	
DATA: ____/____/____	HORA: _____
ASSINATURA: _____	

NOME COMPLETO:		CPF:
CARGO:	NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
ENDEREÇO	Nº	BAIRRO
Email	CONTATOS	

ESPECIFICAR A FASE: \_\_\_\_\_

QUESTIONAMENTO FUNDAMENTADO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: \_\_\_\_\_

OBS. O candidato deverá entregar o recurso em duas vias, sendo que uma lhe será devolvida com o carimbo de recebimento **do Protocolo Geral, servindo de comprovante da entrega do recurso..**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
EDITAL n. 01/2015

**ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

NOME COMPLETO:		CPF:
Nº DE INSCRIÇÃO		
IDENTIDADE	ORGAO EXPEDIDOR	UF
ENDEREÇO	Nº	BAIRRO
CEP	CONTATOS	

Para o ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA, assinale o(s) tipo(s) de necessidade(s) abaixo(s) que se referem ao seu caso e anexe o comprovante exigido no **subitem 4.1.10.1 do Edital**, a ser entregue no DEPSEC, C impreterivelmente, **no período de 17 a 19/08/2015**.

**1 NECESSIDADES FÍSICAS**

- ( ) mesa para cadeiras de rodas ( ) mesa/cadeiras separadas (limitações físicas)  
( ) mesa/cadeiras separadas (gravidez de risco) ( ) sala individual (cand. com doenças contagiosas/outras)  
( ) mesa/cadeiras separadas (obesidade) ( ) sala térrea (dificuldade de locomoção)

**2 NECESSIDADES VISUAIS (CEGO OU PESSOA COM BAIXA VISÃO)**

- ( ) auxílio na leitura da prova (ledor)  
( ) prova em braile  
( ) prova ampliada fonte \_\_\_\_\_

**3 NECESSIDADES AUDITIVAS (PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO)**

- ( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)  
( ) uso de aparelho auditivo próprio

**4 AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO**

- ( ) da folha de respostas das provas objetivas (dificuldade de assinalar a folha resposta)  
( ) da folha de respostas da prova de redação (dificuldade/impossibilidade de escrever)

**5 AUXÍLIO PARA LEITURA DA PROVA E PREENCHIMENTO DAS FOLHAS RESPOSTAS**

- ( ) tetraplegia

**6 AMAMENTAÇÃO** ( ) sala para amamentação

**7 TEMPO ADICIONAL** ( ) acréscimo de até 1 (uma) hora, justificativa: \_\_\_\_\_

**9 OUTRAS NECESSIDADES NÃO ESPECIFICADAS ACIMA:** \_\_\_\_\_

Macapá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Assinatura do candidato

Macapá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Assinatura do Responsável pelo Recebimento/DEPSEC

OBS. O candidato deverá entregar o requerimento em duas vias, sendo que uma lhe será devolvida com o carimbo de recebimento **do DEPSEC, servindo de comprovante da entrega do requerimento.**